



# DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

Szczecin, dnia 15 lutego 1999 r.

Nr 3

TREŚĆ:

Poz.:

## ROZPORZĄDZENIE

- 17 - Nr 1/99 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie oznaczenia powiatów województwa zachodniopomorskiego przy rejestracji sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb . . . . . 59

## UCHWAŁY

- 18 - Nr IV/20/98 Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 12 listopada 1998 r. w sprawie zmiany planu zagospodarowania przestrzennego miasta Moryń, dotyczącej działki nr 17, w obrębie geodezyjnym Moryń . . . . . 60
- 19 - Nr IV/21/98 Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 12 listopada 1998 r. w sprawie zmiany planu zagospodarowania przestrzennego miasta Moryń, dotyczącej działki nr 8, w obrębie geodezyjnym Moryń . . . . . 64
- 20 - Nr IV/22/98 Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 12 listopada 1998 r. w sprawie zmiany planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Moryń, w obrębie geodezyjnym Moryń I . . . . . 68
- 21 - Nr IV/27/98 Rady Miejskiej w Trzciesku Zdroju z dnia 22 grudnia 1998 r. w sprawie zmiany Statutu Gminy Trzciesko Zdrój . . . . . 73
- 22 - Nr V/19/98 Rady Miejskiej w Wolinie z dnia 28 grudnia 1998 r. w sprawie zmiany w planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Wolin – uściślenie przebiegu obwodnicy miejscowości Dargobądz . . . . . 73
- 23 - Nr II/9/98 Rady Powiatu Polickiego z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Polickiego . . . . . 78
- 24 - Nr I/28/99 Rady Powiatu w Goleniowie z dnia 8 stycznia 1999 r. w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Goleniowskiego . . . . . 93

## Poz. 17

### ROZPORZĄDZENIE NR 1/99 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 9 lutego 1999 r.

**w sprawie oznaczenia powiatów województwa zachodniopomorskiego przy rejestracji sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb.**

Na podstawie art. 20 ust. 3b ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym (Dz.U. Nr 21, poz. 91, z 1988 r. Nr 19, poz. 132, z 1989 r. Nr 35, poz. 192, z 1990 r. Nr 34, poz. 198, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i Nr 128, poz. 602, z 1997 r. Nr 88, poz. 554 oraz z 1998 r. Nr 106, poz. 668) zarządza się, co następuje:

#### § 1

Ustala się następujące trzyliterowe oznaczenia powiatów i miast na prawach powiatu w województwie zachodniopomorskim dla realizacji zadań związanych z rejestracją sprzętu pływającego, służącego do połowu ryb:

powiat białogardzki	–	BIG	powiat policki	–	POL
powiat choszczeński	–	CHO	powiat pyrzycki	–	PYR
powiat drawski	–	DRA	powiat sławieński	–	SŁA

powiat goleniowski	–	GOL	powiat stargardzki	–	STA
powiat gryficki	–	GFC	powiat szczecinecki	–	SCK
powiat gryfiński	–	GFN	powiat świdwiński	–	SWD
powiat kamieński	–	KAM	powiat walecki	–	WAK
powiat kołobrzegi	–	KOŁ	powiat Koszalin	–	KSZ
powiat koszaliński	–	KOS	powiat Szczecin	–	SZC
powiat myśliborski	–	MYS	powiat Świnoujście	–	SWI

## § 2.

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**WOJEWODA ZACHODNIOPOMORSKI****Władysław Lisewski****Poz. 18****UCHWAŁA NR IV/20/98  
Rady Miejskiej w Moryniu  
z dnia 12 listopada 1998 r.****w sprawie zmiany planu zagospodarowania przestrzennego miasta Moryń,  
dotyczącej działki nr 17 w obrębie geodezyjnym Moryń.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622 z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775) oraz art. 26 i 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 89, poz. 415, z 1996 r. Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 111, poz. 726, Nr 133, poz. 885) i art. 7 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r., o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. Nr 16, poz. 78, z 1997 r. Dz.U. Nr 60, poz. 370), Rada Miejska w Moryniu uchwala, co następuje:

## § 1.

1. Uchwala się zmianę Planu Ogólnego Zagospodarowania Przestrzennego miasta Moryń uchwalonego uchwałą Nr XI/59/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Moryniu z dnia 27 lutego 1990 r. w sprawie miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Moryń (Dz.Urz. Woj.Szczec. Nr 12, poz. 161, z 1992 r. Nr 9, poz. 123), polegającą na zmianie przeznaczenia działki nr 17, w obrębie geodezyjnym Moryń, z rolnej na zabudowę mieszkaniową z dopuszczeniem funkcji usługowo–produkcyjnej nieuciążliwej.
2. Obszar i zakres zmiany jest zgodny z uchwałą Rady Miejskiej w Moryniu Nr XXXI/307/97 z dnia 6 czerwca 1997 r. w sprawie przystąpienia do opracowania zmian w planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Moryń.

## § 2.

Do czasu zagospodarowania zgodnie ze zmianą planu, przedmiotowy teren może być wykorzystywany w sposób dotychczasowy.

## § 3.

**USTALENIA PLANISTYCZNE**

1. Ustalenia funkcjonalne.
  - 1) Funkcja podstawowa: mieszkaniowa. Symbol terenu na rysunku zmiany planu: M.
  - 2) Dopuszczalna funkcja uzupełniająca: usługowo–produkcyjna nieuciążliwa. Symbol terenu na rysunku zmiany planu: 2U,P.
  - 3) W obrębie terenu o funkcji podstawowej jak w pkt 1), wyodrębniono liniami podziału wewnętrznego tereny o różnych zasadach zagospodarowania.
  - 4) Linie rozgraniczenia terenu objętego zmianą pokazano na rysunku zmiany planu w skali 1:500 stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały, linie te pokrywają się z granicami stanu władania działki nr 17.

2. Ustalenia ogólne dotyczące terenu M.
  - 1) Ustalenia z zakresu ochrony środowiska przyrodniczego i dóbr kultury.
    - a) W zakresie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu obowiązują procedury wynikające z położenia w otulinie Cedyńskiego Parku Krajobrazowego zawarte w rozporządzeniu Nr 3/93 Wojewody Szczecińskiego z dnia 1 kwietnia 1993 r. w sprawie utworzenia Cedyńskiego Parku Krajobrazowego (Dz.Urz.Woj. Szczec. Nr 4 z dnia 10 kwietnia 1993 r.).
    - b) Do wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu inwestor zobowiązany jest dołączyć „Studium Krajobrazowe” akceptowane przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Studium określi dopuszczalne wysokości i rozmieszczenie zabudowy, z uwagi na położenie terenu w strefie ochrony krajobrazu i ekspozycji sylwetki Starego Miasta.
    - c) Zakaz odprowadzania ścieków do gruntu; ścieki deszczowe po odpowiednim podczyszczeniu odprowadzić do projektowanej kanalizacji deszczowej.
    - d) Ewentualne uciążliwości bądź szkodliwości dla środowiska przyrodniczego obiektów usługowo–produkcyjnych nie mogą wykraczać poza granice działek, na których te obiekty są zlokalizowane.
  - 2) Zasady obsługi z zakresu komunikacji i infrastruktury technicznej.
    - a) Obsługa terenu z istniejącej ulicy Jeziornej (gminna ulica lokalna kategorii D).
    - b) Wyznacza się tereny bezpośredniej obsługi komunikacyjnej – gminna ulica lokalna kategorii D o szerokości pasa drogowego 12 m – symbol na rysunku zmiany: 4 KD.
    - c) Obowiązuje zapewnienie miejsc garażowych lub postojowych w obrębie projektowanej zabudowy jednorodzinnej w ilości minimum dwa miejsca postojowe na dom jednorodzinny, a w obrębie zabudowy usługowo–produkcyjnej w ilości stosownej do spodziewanych potrzeb w zakresie samochodów pracowników i klientów.
    - d) Zaopatrzenie w wodę z sieci miejskiej z wykorzystaniem istniejącego przyłącza przy południowej granicy działki. Zaopatrzenie z awaryjnych studni publicznych na podstawie bilansu potrzeb całego miasta.
    - e) Odprowadzanie ścieków sanitarnych do sieci miejskiej poprzez przepompownię zlokalizowaną na terenie oznaczonym symbolem 3 NO.
    - f) Obsługa telekomunikacyjna z miejskiej sieci telekomunikacyjnej według warunków ustalonych przez operatora systemu. Istniejąca linia telekomunikacyjna napowietrzna – do zamiany na kablową, ułożoną w ciągach komunikacyjnych.
    - g) Zasilanie w energię elektryczną z sieci miejskiej. Dopuszcza się realizację stacji transformatorowej dla obsługi projektowanej zabudowy pod warunkami:
      - lokalizacja stacji na terenie 3NO
      - typ miejski (budynkowa)
      - zasilanie kablowe.
    - h) Ogrzewanie budynków lokalne. Preferencje dla kotłowni opalanych gazem lub paliwem o niskiej zawartości siarki, dopuszcza się inne rodzaje paliwa.
    - i) Ustala się możliwość zaopatrzenia w gaz przewodowy o ciśnieniu do 0,4 MPa, poprzez rezerwację możliwości ułożenia gazociągu w ciągach komunikacyjnych.
    - j) Ustala się miejski system gromadzenia odpadów i ich unieszkodliwiania lub utylizacji w ramach systemu gminnego. Wskazuje się konieczność segregacji odpadów ze szczególnym zwróceniem uwagi na odpady niebezpieczne.
  - 3) Zasady i standardy kształtowania zabudowy.
    - a) Projektowane obiekty kubaturowe winny uwzględniać widok na panoramę miasta od strony grodu i zamku oraz innych wzniesień terenu.
    - b) Obowiązuje jednolita koncepcja w kształtowaniu rzutu i układu przestrzennego z uwzględnieniem lokalizacji garaży tylko wkomponowanych w bryły budynków.
    - c) Gęstość zabudowy netto (liczba mieszkań na 1 ha terenu) – maksymalnie 40 m/ha – w odniesieniu do terenu 1 MJ.
    - d) Maksymalny wskaźnik intensywności zabudowy netto (stosunek powierzchni ogólnej do powierzchni terenu) – 0,50 – (dotyczy terenu 1 MJ).
    - e) Typ zabudowy – preferencja dla zabudowy szeregowej lub zespołowej, dopuszcza się zabudowę wolnostojącą.
    - f) Minimalna powierzchnia działki dla zabudowy szeregowej 190 m<sup>2</sup>, zespołowej 350 m<sup>2</sup>, wolnostojącej 600 m<sup>2</sup>.
    - g) Maksymalny procent zabudowy działki netto: 40 %, minimalny procent zieleni na działce – 40 %.
    - h) Dachy strome, materiał ścian dowolny.
    - i) Dla zabudowy usługowo–produkcyjnej – teren 2UP ustala się:
      - maksymalny procent zabudowy działki netto: 30 %

- dachy strome, materiał ścian dowolny
  - preferencja zabudowy zwartej
  - urządzenie zieleni izolacyjno–osłonowej w obrębie działek.
- j) Ustala się nieprzekraczalne linie zabudowy:
- od linii regulacyjnej ulicy Jeziornej: 10 m
  - od linii regulacyjnej projektowanej ulicy kategorii D: 5 m.
- k) Ustalenia dotyczące wysokości zabudowy oraz jej rozmieszczenia zostaną określone w studium krajo-  
brazowym, o którym mowa w pkt 2.1.b). Wysokość budynków do kalenicy nie może przekraczać 9 m od  
istniejącego poziomu terenu.
- l) Projekt budowlany musi być sporządzony według wytycznych i w uzgodnieniu z Wojewódzkim Kon-  
serwatorem Zabytków – z uwagi na położenie w strefie K – ochrony krajobrazu oraz w strefie B –  
ochrony układów przestrzennych.
- 4) Ustalenia dotyczące możliwości parcelacji terenu.  
Dopuszcza się parcelacje terenu według zasad zawartych w § 3 ust. 1 i ust. 3 oraz na rysunku zmiany,  
z wymogiem przedstawienia koncepcji zagospodarowania terenu uwzględniającej wytyczne ze Studium krajo-  
brazowego (§ 3 ust. 2 pkt 1 lit. b).
3. Ustalenia szczegółowe dla poszczególnych terenów wyodrębnionych na rysunku zmiany planu liniami podziału  
wewnętrznego.

Lp.	symbol na rysunku	powierzchnia ha*)	treść ustaleń
1	2	3	4
1.	1 M,J	0,31	Zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna z zielenią towarzyszącą (ogrody, sady). Maksymalny procent zabudowy terenu netto 40 %.
2.	2 U,P	0,10	Zabudowa usługowo-produkcyjna z zielenią izolacyjną. Maksymalny procent zabudowy terenu netto 30 %. Minimalna powierzchnia zieleni izolacyjnej - 20 % powierzchni działki.
3.	3 NO	0,12	Teren obsługi zabudowy mieszkaniowo-usługowej: urządzenia odprowadzania ścieków, kontenery na odpady, stacja transformatorowa.
4.	4 KD	0,13	Tereny komunikacyjne - gminna ulica lokalna kategorii D. Szerokość pasa drogowego - 12 m.
	razem	0,66	

\*) Uwaga: powierzchnie terenów stanowią wielkości orientacyjne, nie podlegają uchwaleniu.

#### § 4.

Rysunek zmiany planu w skali 1:500 jest integralną częścią uchwały i stanowi załącznik nr 1. Rysunek ustala:

- 1) linie rozgraniczenia terenu o symbolu M podlegającego zmianom według niniejszej uchwały,
- 2) nieprzekraczalne linie zabudowy,
- 3) linie wewnętrznego podziału terenu.

#### § 5.

Uchwala się zmianę przeznaczenia gruntów rolnych pochodzenia mineralnego klas R IVa i R IVb o łącznej powierzchni 0,6625 ha. Zestawienie tych gruntów zawarte jest w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

#### § 6.

Wysokość opłat według art. 36 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem zmiany jak w § 1 ustala się na 30 %.

#### § 7.

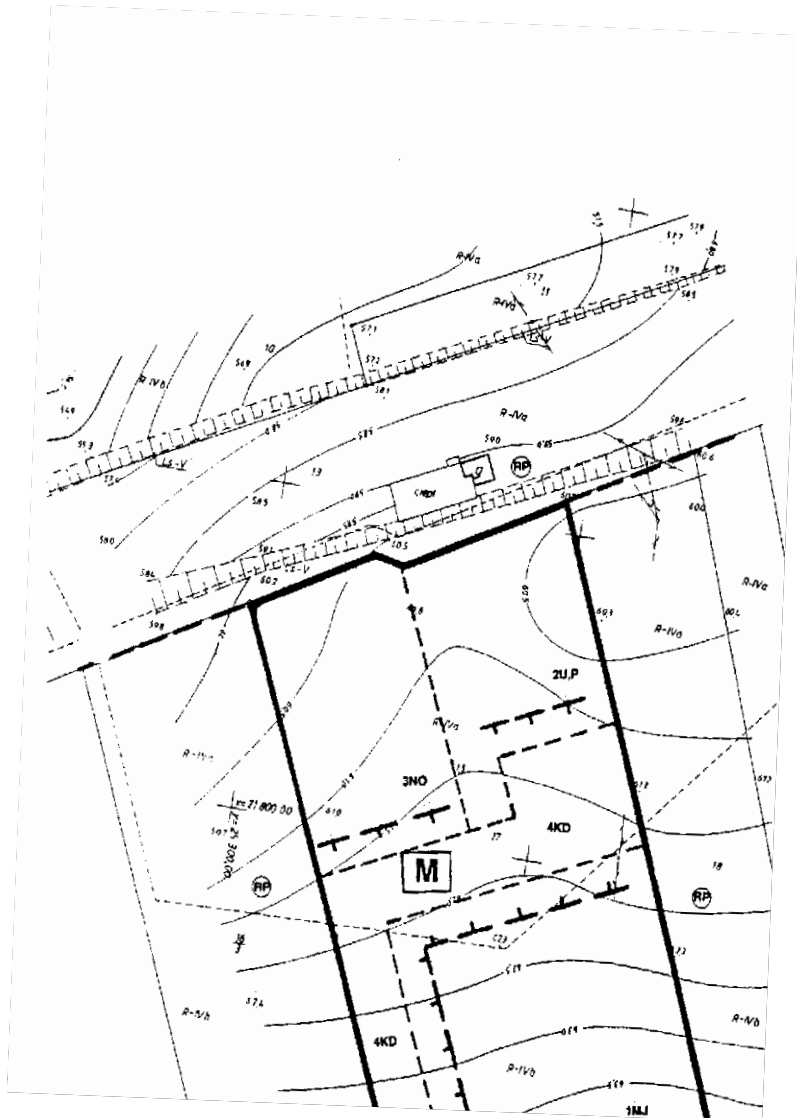
W miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Moryń tracą moc ustalenia dotyczące terenu określonego w § 1.

§ 8.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Moryń.

§ 9.

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po jej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**PRZEWODNICZĄCY RADY****Zygmunt Puch****Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr IV/20/98  
Rady Miejskiej w Moryniu  
z dnia 12 listopada 1998 r.****skala 1:500**

**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr IV/20/98  
Rady Miejskiej w Moryniu  
z dnia 12 listopada 1998 r.**

1.2. Zestawienie gruntów rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze i nieleśne.

Województwo Szczecińskie Gmina Moryń

Symbol terenu.	Funkcja	Nr działki	Tereny rolne [ha]					Tereny rolne razem [ha]
			Grunty orne					
			pochodzenie gleby	R 1Va	R 1Vb	V	VI	
3	4	5	6	8	9	10	11	16
M	zabudowa mieszkaniowa z dopuszczeniem funkcji usługowo-produkcyjnej nieuciążliwej	17	mineralne	0.3079	0.3546			0.6625
				0.3079	0.3546			0.6625
Gminy *				0.3079	0.3546			0.6625
Województwo Szczecińskiego								-
Urząd G.Ż.								-

\* Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

**Poz. 19**

**UCHWAŁA NR IV/21/98  
Rady Miejskiej w Moryniu  
z dnia 12 listopada 1998 r.**

**w sprawie zmiany planu zagospodarowania przestrzennego miasta Moryń,  
dotyczącej działki nr 8, w obrębie geodezyjnym Moryń.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622, z 1997 r., Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775) oraz art. 26 i 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 89, poz. 415, z 1996 r. Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 111, poz. 726, Nr 133, poz. 885) i art. 7 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r., o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. Nr 16, poz. 78, z 1997 r. Dz.U. Nr 60, poz. 370) Rada Miejska w Moryniu uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Uchwala się zmianę planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Moryń uchwalonego uchwałą Nr XI/59/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Moryniu z dnia 27 lutego 1990 r. w sprawie miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Moryń (Dz.Ur. Woj.Szczec. Nr 12, poz. 161, z 1992 r. Nr 9, poz. 123) polegająca na zmianie przeznaczenia działki nr 8, w obrębie geodezyjnym Moryń, z funkcji rolnej na działkę rekreacyjną z możliwością zabudowy.
2. Obszar i zakres zmiany jest zgodny z uchwałą Nr XXIX/282/97 Rady Miejskiej w Moryniu z dnia 4 kwietnia 1997 r. w sprawie przystąpienia do opracowania zmian w planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Moryń.

§ 2.

Do czasu zagospodarowania zgodnie ze zmianą planu, przedmiotowy teren może być wykorzystywany w sposób dotychczasowy.

§ 3.

**USTALENIA PLANISTYCZNE**

1. Ustalenia funkcjonalne
  - 1) Funkcja podstawowa: rekreacja z możliwością zabudowy. Symbol terenu na rysunku zmiany planu: UT.
  - 2) Dopuszczalna funkcja uzupełniająca: usługi związane z obsługą ruchu turystycznego pieszego i rowerowego (np. gastronomia, wypożyczanie sprzętu turystycznego).

- 3) Linie rozgraniczenia terenu objętego zmianą pokazano na rysunku zmiany planu w skali 1:500 stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały, linie te pokrywają się z granicami stanu władania działki nr 8.
2. Ustalenia z zakresu ochrony środowiska przyrodniczego i dóbr kultury.
  - 1) W zakresie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu obowiązują procedury wynikające z położenia w otulinie Cedyńskiego Parku Krajobrazowego zawarte w rozporządzeniu Nr 3/93 Wojewody Szczecińskiego z dnia 1 kwietnia 1993 r. w sprawie utworzenia Cedyńskiego Parku Krajobrazowego (Dz.Urz.Woj.Szczec. Nr 4 z dnia 10 kwietnia 1993 r.)
  - 2) Do wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu inwestor zobowiązany jest dołączyć „Studium Krajobrazowe” akceptowane przez Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków. Studium określi dopuszczalne wysokości rozmieszczenia zabudowy, z uwagi na położenie terenu w strefie ochrony krajobrazu i ekspozycji sylwety Starego Miasta. Wytyczne uzyskane ze Studium muszą być uwzględnione w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
  - 3) Zakaz odprowadzania ścieków do gruntu – ścieki deszczowe z rejonu parkingu po odpowiednim podczyszczeniu odprowadzić do projektowanej sieci kanalizacji deszczowej.
  - 4) Projekt budowlany musi być sporządzony według wytycznych i w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody. Rozwinięcie ustaleń w tym zakresie zawarto w ust. 4, dotyczącym zasad i standardów zabudowy.
  - 5) Zakaz wycinki drzew z wyjątkiem cięć sanitarnych.
3. Zasady obsługi z zakresu komunikacji i infrastruktury technicznej.
  - 1) Obsługa komunikacyjna terenu z istniejącej ulicy Jeziornej kategorii obsługi bezpośredniej – gminna ulica lokalna kategorii D.
  - 2) Obowiązuje zapewnienie miejsc garażowych (postojowych) na własnym terenie w ilości minimum jedno miejsce postojowe na trzech użytkowników lub pracowników. Lokalizacja miejsc parkingowych w północnej części działki.
  - 3) Zaopatrzenie w wodę z sieci miejskiej. Zaopatrzenie z awaryjnych studni publicznych na podstawie bilansu potrzeb całego miasta. Po podłączeniu terenu do wodociągu miejskiego istniejącą studnię przeznaczyć na ujęcie awaryjne z wyznaczeniem i zagospodarowaniem stref ochronnych. Dopuszcza się likwidację studni w oparciu o projekt likwidacji uzgodniony z Geologiem Wojewódzkim.
  - 4) Odprowadzenie ścieków sanitarnych do sieci miejskiej.
  - 5) Zasilanie w energię elektryczną z sieci miejskiej. Dopuszcza się realizację stacji transformatorowej typu miejskiego z zasilaniem kablowym dla obsługi projektowanej zabudowy.
  - 6) Obsługa telekomunikacyjna z miejskiej sieci telekomunikacyjnej według warunków ustalonych przez operatora systemu.
  - 7) Ogrzewanie budynków lokalne, z zachowaniem możliwości podłączenia do miejskiej sieci ciepłowniczej po jej realizacji. Ogrzewanie gazem lub paliwem o niskiej zawartości siarki, dopuszcza się inne rodzaje paliwa.
  - 8) Ustala się możliwość zaopatrzenia w gaz przewodowy o ciśnieniu do 0,4 MPa.
  - 9) Ustala się miejski system gromadzenia odpadów i ich unieszkodliwiania lub utylizacji w ramach systemu gminnego. Wskazuje się konieczność segregacji odpadów ze szczególnym zwróceniem uwagi na odpady niebezpieczne.
  - 10) Budowa i rozbudowa elementów infrastruktury technicznej na działce bez ograniczeń z warunkiem ich realizacji jako podziemnych.
4. Zasady i standardy kształtowania zabudowy.
  - 1) Projektowane obiekty kubaturowe winny uwzględniać widok na panoramę od strony jeziora, łącznie z widokiem z przeciwległego brzegu, od strony grodu i zamku oraz innych wzniesień terenu.
  - 2) Obowiązuje realizacja obiektu podstawowego o jednej bryle o zróżnicowanej wysokości i szczególnych walorach estetycznych o charakterze zabudowy pensjonatowej.
  - 3) Dachy strome, materiał ścian dowolny.
  - 4) Wysokość budynków nie może przekraczać 9 m od istniejącego poziomu terenu do kalenicy.
  - 5) Nieprzekraczalne linie zabudowy wynoszą:
    - a) od brzegów rzeki Słubi 30 m,
    - b) od wschodniej granicy działki 10 m,
    - c) od linii rozgraniczenia ulicy Jeziornej 5 m,
    - d) od brzegów jeziora Morzycko 130 m.
  - 6) Powierzchnia zabudowy działki nie może przekraczać 30 % jej powierzchni. Ilość miejsc noclegowych nie może przekraczać 25.
  - 7) Istniejące obiekty służące dotąd produkcji rolnej – do rozbiórki.
  - 8) Przy kształtowaniu zabudowy i zagospodarowania terenu należy uwzględnić potrzeby ludzi niepełnosprawnych.

- 9) Ogrodzenie terenu jednolite, zgodne z granicą stanu władania. zakaz grodzenia terenu do brzegów rzeki Słubi w odległości mniejszej niż 10 m.
  - 10) Obowiązuje zapewnienie dostępu do wody, dla swobodnego przejścia lub przejazdu wzdłuż rzeki Słubi.
  - 11) Ustalenia dotyczące wysokości zabudowy oraz jej rozmieszczenia zostaną określone w studium krajobrazowym, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.
  - 12) Projekt budowlany musi być sporządzony według wytycznych i w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków – uwagi na położenie w strefie K – ochrony krajobrazu.
5. Ustalenia dotyczące możliwości parcelacji terenu.  
Zakaz parcelacji.

§ 4.

Rysunek zmiany planu w skali 1:500 jest integralną częścią uchwały i stanowi załącznik nr 1. Rysunek ustala:

- 1) linie rozgraniczenia terenu o symbolu UT podlegającego zmianom według niniejszej uchwały,
- 2) nieprzekraczalne linie zabudowy.

§ 5.

Uchwała się zmianę przeznaczenia gruntów rolnych pochodzenia mineralnego klas RIIIb, S/RIIIb i ŁIII o łącznej powierzchni 0,2685 ha. Zestawienie tych gruntów zawarte jest w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 6.

Wysokość opłat według art. 36 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem zmiany jak w § 1 ustala się na 30 %.

§ 7.

W miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Moryń tracą moc ustalenia dotyczące terenu określonego w § 1.

§ 8.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Moryń.

§ 9.

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po jej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Zygmunt Puch**





**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr IV/21/98  
Rady Miejskiej w Moryniu  
z dnia 12 listopada 1998 r.**

1.2. Zestawienie gruntów rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze i nieleśne.  
Województwo Szczecińskie Gmina Moryń.

miasto/ obręb	Symbol terenu	Funkcja	Nr działki	Tereny rolne [ha]		
				Grunty orne		
				pochozenie gleby	R IIIb	S/R IIII
1	3	4	5	6	8	9
miasto Moryń obrub 1	UT	Rekreacja z możliwością zabudowy	8	mineralne	0,0513	0,0793
Razem						
w tym w gestii Rady Gminy *						
w gestii Wojewody Szczecińskiego						
w gestii M.R.i G.Ż						

\* Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

**Poz. 20**

**UCHWAŁA NR IV/22/98  
Rady Miejskiej w Moryniu  
z dnia 12 listopada 1998 r.**

**w sprawie zmiany planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Moryń,  
w obrębie geodezyjnym Moryń I.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775) oraz art. 26 i 36 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. o zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. Nr 89, poz. 415, z 1996 r. Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 111, poz. 726, Nr 133, poz. 885) i art. 7 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r., o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz.U. Nr 16, poz. 78, z 1997 r. Nr 60, poz. 370), Rada Miejska w Moryniu uchwała, co następuje:

§ 1

1. Uchwała się zmianę Planu Ogólnego Zagospodarowania Przestrzennego miasta Moryń uchwalonego uchwałą Nr XI/59/90 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Moryniu z dnia 27 lutego 1990 r. w sprawie miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego miasta Moryń (Dz.Ur. Woj.Szczec. Nr 12, poz. 161, z 1992 r. Nr 9, poz. 123), polegającą na zmianie przeznaczenia działek o numerach 46, 49, 51, 53/1, 53/2, 54, 67, 69/1, 69/2, 69/3 w obrębie geodezyjnym Moryń 1, z funkcji rekreacyjnej na funkcję mieszkaniową jednorodzinną.
2. Obszar i zakres zmiany jest zgodny z uchwałą Rady Miejskiej w Moryniu Nr XXX/285/97 z dnia 25 kwietnia 1997 r. w sprawie przystąpienia do opracowania zmian w planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Moryń.

§ 2.

Do czasu zagospodarowania zgodnie ze zmianą planu, przedmiotowy teren może być wykorzystywany w sposób dotychczasowy.

§ 3.

**USTALENIA PLANISTYCZNE**

1. Ustalenia funkcjonalne.
  - 1) Funkcja podstawowa: mieszkaniowa, symbol terenu na rysunku zmiany planu: M.
  - 2) W granicach terenu o funkcji podstawowej jak w pkt 1 wyodrębniono liniami podziału wewnętrznego tereny o różnych zasadach zagospodarowania a związanych z obsługą tej funkcji.

- 3) Linie rozgraniczenia terenu objętego zmianą pokazano na rysunku zmiany planu w skali 1:1000 stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały, linie te przebiegają zgodnie z załącznikiem mapowym do uchwały Rady Miejskiej w Moryniu wymienionej w § 1 ust. 2 (§ 1 ust. 2 tej uchwały).
2. Ustalenia ogólne dotyczące terenu M.
    - 1) Ustalenia z zakresu ochrony środowiska przyrodniczego i dóbr kultury.
      - a) W zakresie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu obowiązują procedury wynikające z położenia w otulinie Cedyńskiego Parku Krajobrazowego zawarte w rozporządzeniu Nr 3/93 Wojewody Szczecińskiego z dnia 1 kwietnia 1993 r. w sprawie utworzenia Cedyńskiego Parku Krajobrazowego (Dz.Urz.Woj. Szczec. Nr 4 z dnia 10 kwietnia 1993 r.).
      - b) Projekt budowlany musi być sporządzony według wytycznych i w uzgodnieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody.
      - c) Zakaz odprowadzania ścieków do gruntu; ścieki deszczowe po odpowiednim podczyszczeniu odprowadzić do projektowanej kanalizacji deszczowej.
      - d) Zmiana ukształtowania terenu dopuszczalna jest jedynie w zakresie niezbędnym dla poprawnej technicznie realizacji zawartego w ustaleniach zagospodarowania.
      - e) Zakaz budowy urządzeń nawodnych, pomostów itp. związanych z rzeką Słubią.
      - f) Zakaz wycinki drzew i krzewów w pasie 10 m od brzegów rzeki Słubi, za wyjątkiem cięć sanitarnych.
    - 2) Zasady obsługi z zakresu komunikacji i infrastruktury technicznej.
      - a) Obsługa komunikacyjna terenu z istniejącej ulicy Dworcowej – droga krajowa nr 125 kategorii KZt.
      - b) Wyznacza się ulice obsługi bezpośredniej – gminna ulica lokalna kategorii D (symbol na rysunku zmiany planu 9KD), ciąg pieszo–jezdny (symbol na rysunku zmiany planu 10K) i trasę pieszo–rowerową (symbol na rysunku zmiany planu 11K i 13K).
      - c) Wyznacza się przebieg tras pieszo–rowerowych w terenach zieleni i pasach ulicznych jak na rysunku zmiany planu.
      - d) Dopuszcza się lokalizację miejsc do parkowania samochodów na terenie usług z zielenią towarzyszącą.
      - e) Obowiązuje zapewnienie miejsc garażowych lub postojowych na terenie posesji zabudowy jednorodzinnej w ilości minimum dwa miejsca postojowe na każde mieszkanie.
      - f) Zaopatrzenie w wodę z sieci miejskiej. Zaopatrzenie z awaryjnych studni publicznych na podstawie bilansu potrzeb całego miasta.
      - g) Odprowadzanie ścieków sanitarnych do sieci miejskiej poprzez przepompownię zlokalizowaną na terenie oznaczonym na rysunku zmiany planu jako 8 NO, EE, ZP. Strefy sanitarne nie mogą wykraczać poza linie podziału wewnętrznego ograniczającego ten teren.
      - h) Zasilanie w energię elektryczną z sieci miejskiej. Dopuszcza się realizację stacji transformatorowej typu miejskiego z zasilaniem kablowym dla obsługi projektowanej zabudowy. Lokalizacja na terenie oznaczonym w rysunku zmiany planu jako 8 NO, EE, ZP. Linie elektroenergetyczne wyłącznie kablowe.
      - i) Obsługa telekomunikacyjna z miejskiej sieci telekomunikacyjnej według warunków ustalonych przez operatora systemu.
      - j) Ogrzewanie budynków lokalne, z zachowaniem możliwości podłączenia do miejskiej sieci ciepłowniczej po jej realizacji. Ogrzewanie gazem lub paliwem płynnym o niskiej zawartości siarki, dopuszcza się inne rodzaje paliwa.
      - k) Ustala się możliwość zaopatrzenia w gaz przewodowy o ciśnieniu do 0,4 MPa, projekty zagospodarowania ulic i ciągów pieszych muszą uwzględniać doprowadzenie gazu do wszystkich obiektów mieszkalnych.
      - l) Ustala się miejski system gromadzenia odpadów i ich unieszkodliwiania lub utylizacji w ramach systemu gminnego. Wskazuje się konieczność segregacji odpadów ze szczególnym zwróceniem uwagi na odpady niebezpieczne.
    - 3) Zasady i standardy kształtowania zabudowy.
      - a) dopuszcza się lokalizację:
        - zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej
        - zabudowy mieszkaniowej jednorodzinnej z dopuszczeniem funkcji usługowo–produkcyjnych nieuciążliwych
        - usług związanych z bezpośrednio obsługą zespołu mieszkaniowego
        - terenów zieleni urządzonej
        - sieci i urządzeń infrastruktury technicznej
        - dróg dojazdowych i parkingów niezbędnych dla obsługi terenu.
      - b) Ustala się nieprzekraczalne linie zabudowy:
        - od linii regulacyjnej ulicy Dworcowej 10 m
        - od linii regulacyjnej projektowanej ulicy kategorii D – 5 m
        - od ciągu pieszo–jezdnego – 5 m

- od wydzielonej trasy pieszo–rowerowej – 2 m
  - od brzegów rzeki Słubi – 40 m – z wyjątkiem lokalizacji koniecznych urządzeń infrastruktury technicznej.
- c) Obowiązuje dostosowanie brył budynków do architektury miasta.
- d) Dopuszcza się zabudowę mieszkaniową jednorodzinną we wszystkich formach.
- e) Obowiązują dachy strome, materiał ścian dowolny.
- f) Ilość kondygnacji nadziemnych od I do II i pół; maksymalna wysokość zabudowy od istniejącego poziomu terenu do kalenicy dachu – 10 m.
- g) Określa się minimalne i maksymalne powierzchnie działek:
- dla zabudowy wolnostojącej od 450 do 600 m<sup>2</sup>
  - dla zabudowy wolnostojącej z dopuszczeniem funkcji usługowo–produkcyjnej minimum 1000 m<sup>2</sup>
  - dla zabudowy bliźniaczej od 290 do 390 m<sup>2</sup>
  - dla zabudowy szeregowej od 200 do 250 m<sup>2</sup>.
- h) Gęstość zabudowy netto: maksymalnie 25 mieszkań na 1 ha terenu.
- i) Maksymalny wskaźnik intensywności zabudowy netto (stosunek powierzchni ogólnej do powierzchni terenu netto) – 0,25.
- j) Maksymalny procent zabudowy terenu ustala się na 35 %, a zieleni na działce minimum 40 %.
- k) Przy kształtowaniu zabudowy i zagospodarowania terenu należy uwzględnić potrzeby ludzi niepełnosprawnych.
- l) Dopuszcza się lokalizację usług nieuciążliwych w obrębie budynków mieszkalnych bez prawa zwiększenia powierzchni działki i ustalonego procentu jej zabudowy.
- m) Ustala się lokalizację budynków mieszkalnych wzdłuż pierzei wyznaczonych ulic w jednej linii zabudowy, z dopuszczeniem odstąpienia od tej zasady w przypadkach szczególnych (konfiguracja terenu, położenie działki przy placu manewrowym).
- n) Obowiązuje zapewnienie dostępu do wody dla swobodnego przejścia lub przejazdu wzdłuż rzeki Słubi.
- 4) Ustalenia dotyczące możliwości parcelacji terenu.  
Dopuszcza się parcelację terenu według zasad określonych w § 3 ust. 1 i 2 pkt 2 i pkt 3 dla poszczególnych jego części wyodrębnionych na rysunku zmiany planu.
3. Ustalenia szczegółowe dla poszczególnych terenów wyodrębnionych na rysunku zmiany planu liniami podziału wewnętrznego.

Lp.	symbol na rysunku	powierzchnia ha*)	TREŚĆ USTALEŃ
1	2	3	4
1.	1 MJ	0,18	Zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna.
2.	2 MJ	0,30	Zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna z dopuszczeniem funkcji usługowo–produkcyjnej nieuciążliwej w wydzielonych obiektach - lokalizacja w głębi działki lub wbudowanych. Wysokość budynków usługowo–produkcyjnych maksymalnie jedna kondygnacja (5 m od poziomu terenu do kalenicy). Obsługa w zakresie komunikacji infrastruktury technicznej z ulicy 5 KD. Obowiązuje urządzenie zieleni osłonowo–izolacyjnej od obiektów usługowo–produkcyjnych.
3.	3 MJ	0,32	Zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna.
4.	4 MJ	0,22	Zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna. Z uwagi na zróżnicowaną rzeźbę terenu dopuszcza się działki o powierzchni do 1000 m. Obowiązuje zabezpieczenie skarpy przed osuwaniem.
5.	5 MJ	0,10	Zabudowa mieszkaniowa jednorodzinna.
6.	6 UO	0,07	Usługi oświaty - część szkolnego boiska sportowego.
7.	7 U.ZP	0,11	Usługi z zielenią towarzyszącą, miejsca do parkowania samochodów. Wykonanie przejścia w rejonie skarpy, łączącego dwa różne poziomy terenu wraz z zabezpieczeniem skarpy przed osuwaniem.

8.	8 NO, EE. ZP	0,13	Tereny urządzeń infrastruktury technicznej z zielenią towarzyszącą. Lokalizacja przepompowni ścieków i stacji transformatorowej typu miejskiego z zasilaniem kablowym. Zakaz lokalizacji obiektów kubaturowych niezwiązanych z infrastrukturą techniczną. Teren położony w 40-metrowej strefie ochronnej rzeki Słubi. Przebieg trasy pieszo-rowerowej.
9.	9 KD	0,32	Ulica obsługi bezpośredniej - gminna ulica kategorii D. Długość ~ 335 m, szerokość pasa ulicznego 12 m. Trasa pieszo-rowerowa w pasie ulicznym. Lokalizacja ciągów infrastruktury technicznej.
10.	10 K	0,06	Ciąg pieszo-jezdny o nawierzchni rozbiegowej. Długość ~85 m, szerokość pasa ulicznego 7 m. Trasa pieszo-rowerowa. Ciągi infrastruktury technicznej.
11.	11 K	0,05	Trasa pieszo-rowerowa wydzielona. Długość ~115 m, szerokość 4 m. Ciągi infrastruktury technicznej.
12.	12 RP	0,32	Użytki rolne. Zakaz zabudowy.
13.	13 K	0,01	Trasa pieszo-rowerowa wydzielona. Długość 25 m, szerokość 4 m.
	razem	2,19	

\*) uwaga: powierzchnie terenów stanowią wielkości orientacyjne, nie podlegają uchwaleniu.

#### § 4.

Rysunek zmiany planu w skali 1:1000 jest integralną częścią uchwały i stanowi załącznik nr 1. Rysunek ustala:

- 1) linie rozgraniczenia terenu o symbolu M podlegającego zmianom według niniejszej uchwały,
- 2) linie wewnętrznego podziału terenu,
- 3) nieprzekraczalne linie zabudowy – od tras komunikacyjnych i rzeki Słubi,
- 4) trasę pieszo-rowerową,
- 5) granicę pasa technologicznego od rzeki Słubi.

#### § 5.

Uchwała się zmianę przeznaczenia gruntów rolnych pochodzenia mineralnego klas R IVb i RV o łącznej powierzchni 0,12 ha. Zestawienie tych gruntów zawarte jest w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

#### § 6.

Wysokość opłat według art. 36 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem zmiany jak w § 1 ustala się na 30 %.

#### § 7.

W miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego miasta Moryń tracą moc ustalenia dotyczące terenu określonego w § 1.

#### § 8.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Moryń.

#### § 9.

Uchwała wchodzi w życie 14 dni po jej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Zygmunt Puch**

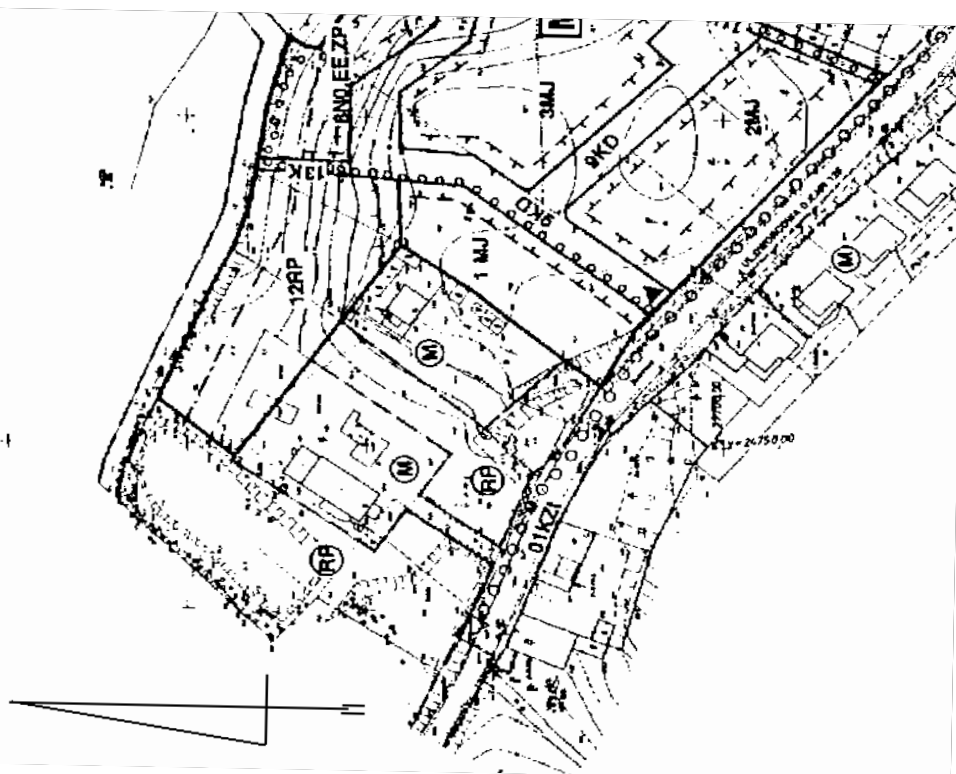
**Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr IV/22/98  
Rady Miejskiej w Moryniu  
z dnia 12 listopada 1998 r.**

**TERENY OBJĘTE ZMIANĄ PLANU**

- LINIE ROZGRANICZENIA TERENU
- SYMBOL PODSTAWOWEJ FUNKCJI TERENU
- LINIE PODZIAŁU WEWNĘTRZNEGO TERENU
- NIEPEKRAKZALNE LINIE ZABUDOWY
- GRANICE PASA TECHNOLOGICZNEGO RZĘKI
- OBSŁUGA TERENU
- TERENY ZABUDOWY MIESZKANIOWEJ JEDNORÓDZINNEJ
- USŁUGI OŚWIATY
- USŁUGI Z ZIELENIĄ TOWARZYSZĄCĄ
- URZĄDZENIA INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ Z ZIELENIĄ
- ULICE, OBSŁUGI BEZPOŚREDNIEJ KATEGORII D
- CIĄG PIESZO-JEZDNY
- TRASA PIESZO-ROWEROWA WYDZIELONA
- UPRAWY POŁOWE
- TRASA PIESZO-ROWEROWA
- PRZEJŚCIE PIESZE

**TERENY POZA OBSZAREM ZMIANY**

- LINIE ROZGRANICZENIA TERENU
- ZABUDOWA MIESZKANIOWA
- MLECZARNIA
- SZKOŁA
- LAS
- UŻYTKI ROLNE
- RZĘKA SŁUBIA
- DROGA KRAJOWA NR 125 (ULICA DWORCOWA)
- TRASA PIESZO-ROWEROWA (WG STUDIUM)



skala 1: 1000

**Załącznik Nr 2  
do uchwały Nr IV/22/98  
Rady Miejskiej w Moryniu  
z dnia 12 listopada 1998 r.**

1.2. Zestawienie gruntów rolnych przeznaczonych na cele nierolnicze i nieleśne.

Województwo Szczecińskie Gmina Moryń.

miasto/ obręb	Nr działki	Symbol terenu w planie	Projektowana funkcja podstawowa	pochód:
1	2	3	4	
Moryń obręb I	67	M	Zabudowa mieszkaniowa	mił
	65	M	Zabudowa mieszkaniowa	mił
	48	M	Zabudowa mieszkaniowa	mił
w tym w gestii Rady Gminy *)				
w gestii Wojewody Szczecińskiego				
w gestii M.R. i G.Ż.				

\* Zgodnie z art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych.

**Poz. 21**

**UCHWAŁA NR IV/27/98  
Rady Miejskiej w Trzciesku Zdroju  
z dnia 22 grudnia 1998 r.**

**w sprawie zmiany Statutu Gminy Trzciesko Zdrój.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496, Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775) Rada Miejska uchwala, co następuje:

W Statucie Gminy Trzciesko Zdrój, przyjętym uchwałą Nr XX/118/96 Rady Miejskiej w Trzciesku Zdroju z dnia 10 czerwca 1996 r. (Dz.Urż.Woj.Szczec. Nr 9, poz. 74, i z 1998 r. Nr 15, poz. 97) wprowadza się następującą zmianę:

§ 52 pkt 2 otrzymuje brzmienie „Klub radnych może tworzyć nie mniej niż 3 radnych”.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**PRZEWODNICZĄCA RADY**

**Róża Ryczańczyk**

**Poz. 22**

**UCHWAŁA NR V/19/98  
Rady Miejskiej w Wolinie  
z dnia 28 grudnia 1998 r.**

**w sprawie zmiany w planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Wolin – uściślenie przebiegu obwodnicy miejscowości Dargobądz.**

Na podstawie przepisów art. 26 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym z dnia 7 lipca 1994 r. (Dz.U. Nr 89, poz. 415, z 1996 r. Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 111, poz. 726, i Nr 133, poz. 885), art. 18 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 1, poz. 74, Nr 58, poz. 261, Nr 106, poz. 496 i Nr 132, poz. 622, z 1997 r. Nr 9, poz. 43, Nr 106, poz. 679, Nr 107, poz. 686, Nr 113, poz. 734, Nr 123, poz. 775) oraz uchwały Rady Miejskiej w Wolinie Nr XLVI/302/97 z dnia 5 grudnia 1997 r. o przystąpieniu do sporządzenia w/w zmiany, Rada Miejska w Wolinie uchwala, co następuje:

## § 1.

Dokonuje się zmiany w miejscowym ogólnym planie zagospodarowania przestrzennego gminy Wolin, zatwierdzonym uchwałą Nr XVI/65/86 Rady Narodowej Miasta i Gminy w Wolinie z dnia 27 maja 1986 r. (Dz.Urz.Woj.Szczec. z 1997 r. Nr 6 poz. 72) pod obejściem drogowe miejscowości Dargobądz w ciągu drogi krajowej nr 3 – zgodnie z załącznikiem – rysunkiem zmiany w miejscowym planie ogólnym zagospodarowania przestrzennego gminy Wolin w skali 1:1 000.

## § 2.

**PRZEPISY OGÓLNE**

1. Granice obszaru zmiany w planie oznaczono na rysunku zmiany w skali 1:1 000, stanowiącym integralną część zmiany jako załącznik do niniejszej uchwały.
2. Ustalenia zmiany w planie obejmują:
  - 1) tereny urządzeń tras komunikacyjnych, oznaczonych na rysunku zmiany w planie symbolem S3,
  - 2) zasady obsługi w zakresie infrastruktury technicznej, określone na rysunku planu oznaczeniami liniowymi.
3. Tereny, o których mowa w ust. 1, do chwili ich zagospodarowania zgodnie ze zmianą funkcji terenu, mogą być wykorzystywane w sposób dotychczasowy.
4. Obowiązującym ustaleniem zmiany w planie są linie rozgraniczające przeznaczone pod obejście drogowe miejscowości Dargobądz.
5. Zagospodarowanie trasy komunikacyjnej w obrębie linii rozgraniczających jest orientacyjne.
6. Trasy przebiegów projektowanych sieci infrastruktury technicznej są ilustracją zasady i nie stanowią przesądzeń lokalizacyjnych.
7. Warunki zabudowy i zagospodarowania terenu w decyzjach administracyjnych należy określić według zasad ustalonych dla terenów wyznaczonych liniami rozgraniczającymi, jak na rysunku zmiany w planie.

## § 3.

**PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE**

1. Ustalenie komunikacyjne:
  - 1) oznacza się na rynku zmiany w planie odcinek publicznej drogi krajowej symbolem S3 – (obejście miejscowości Dargobądz) jako drogę ekspresową jednojezdniową,
  - 2) ustala się zmienną szerokość drogi S3 w liniach rozgraniczających – 23 – 55 m,
  - 3) w obrębie linii rozgraniczających drogi S3 konieczna jest realizacja zbiorczej drogi dojazdowej na odcinku od drogi wojewódzkiej w kierunku do Mokrzycy Wielkiej do drogi gminnej nr 413 1005 biegnącej do Warnowa,
  - 4) przecięcie drogi S3 z drogą wojewódzką Dargobądz–Mokrzyca Wielka w dwóch poziomach,
  - 5) ustala się konieczność realizacji przejazdu gospodarczego pod drogą S3 w rejonie km 21+230.
2. Wymogi w zakresie ochrony środowiska:
  - 1) konieczność ekranowania obiektów mieszkalnych i usługowych, które znajdować się będą w odległości mniejszej niż 70 m od projektowanej drogi,
  - 2) konieczne przejścia dla zwierząt na odcinku drogi przechodzącym przez tereny leśne,
  - 3) konieczne obsadzenie drogi w liniach rozgraniczających szpalerem zieleni izolacyjnej: drzewami i krzewami.
3. Na odcinkach drogi objętych strefą ochrony archeologiczno–konserwatorskiej W III – ograniczonej ochrony archeologicznej obowiązują:
  - 1) uzgodnienie i opiniowanie wszelkich prac inżynierskich i budowlanych podejmowanych w obrębie stanowiska, przez Muzeum Narodowe w Szczecinie – Działu Ochrony Zabytków Archeologicznych (MN – DOZA),
  - 2) w przypadku podjęcia realizacji inwestycji obowiązuje prowadzenie interwencyjnych badań archeologicznych na koszt inwestora,
  - 3) inwestorzy i użytkownicy obowiązani są do zawiadomienia MN–DOZA o podjęciu działań inwestycyjnych z wyprzedzeniem minimum 3 – miesięcznym,
  - 4) rozpoczęcie prac ziemnych związanych z realizacją inwestycji uzależnia się od uzyskania stosownego pozwolenia od MN–DOZA w Szczecinie.

Warunki ochrony archeologicznej na tych terenach określa Muzeum Narodowe w Szczecinie.

4. Ustalenia w zakresie infrastruktury technicznej:
  - 1) odprowadzenie ścieków – dla spływów opadowych – powierzchniowe odwodnienie drogi do rowów melioracyjnych poprzez rowy przydrożne i przepusty oraz dwa krótkie systemy kanalizacyjne,
  - 2) konieczne podczyszczenie wód opadowych (separator oleju i związków ropopochodnych) przed odprowadzeniem do odbiorników (rowów, cieków lub do gruntu),



- 3) zakaz grodzenia rowów melioracyjnych w pasie szerokości 3 m, w celu zapewnienia obsługi technicznej rowów,
- 4) w zakresie infrastruktury technicznej, kolidującej z planowanym przebiegiem drogi S3 obowiązują następujące wymogi:
  - a) sieć wodociągowa – zmiana trasy trzech odcinków istniejącego wodociągu – na warunkach właściciela sieci,
  - b) elektroenergetyka – zmiana trasy napowietrznych linii energetycznych 0,4 kV oraz 15 kV, wykonanie linii kablowej – na warunkach właściciela sieci,
  - c) sieć telekomunikacyjna – istniejącą linię napowietrzną telefoniczną należy zdemontować i w jej miejsce ułożyć kabel,
  - d) kabel telekomunikacji międzymiastowej „KDŁ 171” – pogłębić do rzędnej terenu docelowej o 100 cm,
- 5) niniejsza zmiana nie narusza projektowanego przebiegu regionalnej sieci wodociągowej po północnej stronie obejścia miejscowości Dargobądz.

§ 5.

#### **PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Na obszarze objętym niniejszą zmianą w planie tracą moc ustalenia miejscowego planu ogólnego zagospodarowania przestrzennego gminy Wolin zatwierdzonego uchwałą Nr XVI/65/86 Rady Narodowej Miasta i Gminy Wolin z dnia 27 maja 1986 r.
2. Zgodnie z art. 10 ust. 3 i art. 36 ust. 3 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ustala się jednorazową opłatę za wzrost wartości nieruchomości w wysokości 0 %.
3. Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Wolinie.
4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

#### **PRZEWODNICZĄCY RADY**

**Krzysztof Woronko**





III

**Rysunek 2.**

**Poz. 23****UCHWAŁA NR II/9/98  
Rady Powiatu Polickiego  
z dnia 30 grudnia 1998 r.****w sprawie uchwalenia statutu Powiatu Polickiego.**

Na podstawie art. 12 pkt 1, art. 19, art. 32 ust. 4, art. 40 ust. 1, art. 43 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 i Nr 155, poz. 1041) Rada Powiatu Polickiego uchwala, co następuje:

## § 1.

Uchwala się statut Powiatu Polickiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

## § 2.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**PRZEWODNICZĄCY RADY****Hieronim Michalak****Załącznik do uchwały Nr II/9/98  
Rady Powiatu Polickiego  
z dnia 30 grudnia 1998 r.****STATUT  
POWIATU POLICKIEGO****Rozdział 1  
PRZEPISY OGÓLNE**

## § 1.

Powiat Policki zwany dalej „Powiatem”, stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu, oraz terytorium obejmujące gminy:

- 1) Dobra Szczecińska,
- 2) Kołbaskowo,
- 3) Nowe Warpno,
- 4) Police.

## § 2.

1. Siedzibą władz Powiatu jest miasto Police.
2. Powiat położony jest w Województwie Zachodniopomorskim i obejmuje obszar 664 km<sup>2</sup>.
3. Granice powiatu określa mapa stanowiąca załącznik do statutu.

## § 3.

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

## § 4.

Powiat może posiadać własny herb i flagę ustanowione przez Radę Powiatu w drodze uchwały.

## § 5.

1. Do zakresu działania Powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zakresu działania Powiatu, o którym mowa w ust. 1, należy również wykonywanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.
3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

## § 6.

1. Powiat może zawierać z organami administracji rządowej porozumienia w sprawie wykonywania zadań publicznych z zakresu administracji rządowej.
2. Powiat może zawierać porozumienia w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych z jednostkami lokalnego samorządu terytorialnego, a także z województwem, na którego obszarze znajduje się terytorium powiatu.

## § 7.

1. W celu wykonywania zadań Powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały Rady Powiatu.

## **Rozdział 2 ORGANY POWIATU**

## § 8.

Organami Powiatu są:

- 1) Rada Powiatu,
- 2) Zarząd Powiatu.

### **RADA POWIATU**

## § 9.

1. Rada Powiatu jest organem stanowiącym i kontrolnym Powiatu, z zastrzeżeniem przepisów o referendum powiatowym.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni wybierani są w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady Powiatu oraz jej liczebność, określa odrębna ustawa.

## § 10.

Do wyłącznej właściwości Rady Powiatu należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu Powiatu,
- 2) wybór i odwołanie zarządu,
- 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek Starosty, Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu, będącego głównym księgowym budżetu powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu Powiatu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym działalności finansowej,
- 5) uchwalanie budżetu Powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż 3 lata, jeżeli przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
  - b) emitowania obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązywania lub występowania z nich,
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami, jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 10) podejmowanie na wniosek Zarządu uchwał w sprawie regulaminu organizacyjnego Starostwa,
- 11) podejmowanie uchwał w sprawach herbu i flagi Powiatu,
- 12) podejmowanie uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Powiatu.

## § 11.

1. Uchwały Rady Powiatu zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustawowe stanowią inaczej.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządowi absolutorium.

## § 12.

1. Rada Powiatu wybiera ze swojego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład Zarządu Powiatu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady Powiatu oraz prowadzenia jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje upoważniony Wiceprzewodniczący.
4. Przewodniczący Rady jest właściwy do nawiązania stosunku pracy ze Starostą Powiatu i dokonywania czynności z zakresu stosunku pracy.
5. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Powiatu następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
6. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia złożenia rezygnacji.

## § 13.

1. Rada Powiatu obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego, w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał.
2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Zarządu lub Starosty, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji, w terminie przypadającym w ciągu 14 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych – w ciągu 14 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady Powiatu.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny.

## § 14.

1. Rada Powiatu działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby Rada Powiatu może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

## § 15.

1. Przewodniczący Rady Powiatu przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2) projekt porządku obrad.
3. Materiały na sesję, w szczególności projekt uchwał, doręcza się w terminie 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesję, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu Powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

## § 16.

1. Rada Powiatu rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz w innych ustawach, a także w przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada Powiatu w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

## § 17.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący Rady Powiatu, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Powiatu uczestniczą z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady Powiatu mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych Powiatu.

4. Zarząd Powiatu jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady Powiatu.

§ 18.

1. Sesje Rady Powiatu są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady Powiatu powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji w siedzibie starostwa.
3. Porządek obrad sesji Rady Powiatu powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada Powiatu może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad, zgodnie z ust. 3, Rada Powiatu może postanowić w szczególności ze względu na niemożliwość wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie Powiatu podejmowanie uchwał.
5. W protokole z obrad Rady odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 19.

1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący Rady nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący Rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje Rady.
4. Otwarcie sesji Rady Powiatu następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu”.
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd Powiatu,
  - 3) poddaje pod głosowanie wnioski, o których mowa w punkcie 2 oraz porządek obrad.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego Rady, komisji lub Zarządu.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady Powiatu oraz pracy Zarządu,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych,
  - 5) wnioski i oświadczenia radnych.

§ 20.

1. Pisemne interpelacje i zapytania radnych kieruje się odpowiednio do Zarządu Powiatu albo komisji Rady za pośrednictwem Przewodniczącego Rady.
2. Interpelację składa się w sprawach zasadniczych dla powiatu.
3. Radni mogą składać interpelacje na sesji lub w okresie między sesjami.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

§ 21.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów Powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do zapytań radnych stosuje się odpowiednio przepisy § 20 ust. 3 i 4.

§ 22.

1. Przewodniczący Rady Powiatu prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego Rady.
3. Przewodniczący Rady może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący Rady może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

## § 23.

1. Przewodniczący Rady czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący Rady, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący Rady, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

## § 24.

1. Przewodniczący Rady udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Rady udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia kworum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad.

## § 25.

1. Przewodniczący Rady zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi Powiatu, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Poprawki do projektu uchwały zgłaszane są Przewodniczącemu w formie pisemnej. Przewodniczący może zarządzić przerwę w obradach dla zredagowania wniosku.
3. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący Rady rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego lub porządku głosowania.

## § 26.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 5 radnych,
  - 2) Przewodniczący Rady,
  - 3) klub radnych,
  - 4) komisja Rady,
  - 5) Zarząd Powiatu.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1–4 wymagają zaopiniowania przez Zarząd Powiatu.
4. Przewodniczący Rady przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi Powiatu.

## § 27.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

## § 28.

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
2. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady Powiatu.



3. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady Powiatu.
4. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.

§ 29.

1. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
2. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę Powiatu spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji.
3. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
4. Przewodniczący komisji skrutacyjnej przypomina radnym zasady głosowania i ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
5. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który stanowi załącznik do protokołu sesji.
6. Ustala się zasady głosowania tajnego:
  - 1) przy głosowaniu indywidualnym tj. dotyczącym odrębnie każdego kandydata (wniosku), stawia się znak X przy każdym kandydacie w rubryce „za”, albo „przeciw”, albo „wstrzymany”, postawienie znaku X w więcej niż jednej rubryce dotyczącej każdego z kandydatów, bądź nie postawienie znaku w ogóle, oznacza głos nieważny,
  - 2) przy głosowaniu blokowym (dotyczy grupy kandydatów), stawia się znak X w rubryce „za”, albo „przeciw”, albo „wstrzymanie”, postawienie znaku X w więcej niż jednej rubryce, bądź nie postawienie znaku w ogóle oznacza głos nieważny.
7. Przy głosowaniach, o których mowa w ust. 6 pkt 1 i 2, w przypadku wystąpienia równej liczby głosów „za” i „przeciw” wynik głosowania uważa się za negatywny.

§ 30.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden głos ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi pierwsza liczba całkowita, przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 31.

1. Z przebiegu sesji Rady Powiatu sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu poprzedniej sesji,
  - 4) uchwalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) podpis Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół.
3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego Rady.
4. Protokół z sesji Rady Powiatu wyklada się do publicznego wglądu na 3 dni przed terminem kolejnej sesji.
5. Protokół poprzedniej sesji Rady Powiatu jest przyjmowany na następnej sesji.
6. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 32.

1. Uchwały Rady Powiatu podpisuje Przewodniczący Rady.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Rady Powiatu, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

## § 33.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady Powiatu. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.
3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej na zasadach określonych w ust.3:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem nadzoru izby.

## § 34.

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń lub ogłoszeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.
2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

## § 35.

Starostwo powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez Powiat.

## § 36.

1. Rada Powiatu kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu Powiatu i występuje z wnioskiem do Rady Powiatu w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli, zlecane przez Radę Powiatu.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę Powiatu.

## § 37.

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej Przewodniczący.
2. Rada Powiatu wybiera Przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie 4, w tym Zastępcę Przewodniczącego i Sekretarza Komisji.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Radę Powiatu.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą Rady Powiatu, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminie nie przewidzianym w rocznym planie kontroli.

## § 38.

1. Komisja Rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu komisji. W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
2. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady Powiatu, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

## § 39.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu Powiatu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z 2 do 3 członków komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli określając w nim zakres kontroli.

3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 40.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwości co do jego bezstronności.
3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 41.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków do przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia pomieszczenia, potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 42.

1. Zespół kontrolny, w terminie 14 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu Powiatu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady Powiatu. Rozstrzygnięcie Rady Powiatu jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu Powiatu oraz realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na rok.

§ 43.

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 44.

1. Rada Powiatu, w drodze uchwały, może powoływać ze swojego grona, stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez członków komisji.
4. Komisja powołuje i odwołuje zastępcę przewodniczącego, może również powołać sekretarza komisji.
5. Radny może być członkiem nie więcej niż 2 komisji stałych, a przewodniczącym tylko 1 komisji.
6. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie, przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 45.

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) opiniowanie projektów uchwał Rady Powiatu,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą i przygotowywanie projektów uchwał,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,

- 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
  - 5) analizowanie skarg i wniosków mieszkańców Powiatu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
  3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej raz w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

§ 46.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu Powiatu.
3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 47.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenie komisji,
  - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.

§ 48.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady.
3. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 49.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada Powiatu w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 50.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może tworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 51.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu Powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem Powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od dnia zebrania założycielskiego.
6. Przedstawiciele klubów mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.
7. Kluby obradują na posiedzeniach w siedzibie lub poza siedzibą Rady.

**ZARZĄD POWIATU**

## § 52.

1. Zarząd Powiatu jest organem wykonawczym Powiatu.
2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 4 osób.
3. Członkowie Zarządu Powiatu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

## § 53.

1. Z członkami Zarządu spoza składu Rady, nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru.
2. Stosunek pracy może być również nawiązany z radnymi wybranymi w skład Zarządu.

## § 54.

1. Zarząd Powiatu wykonuje uchwały Rady Powiatu i zadania Powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu Powiatu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) wykonywanie uchwał Rady,
  - 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
  - 4) wykonywanie budżetu powiatu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, z zastrzeżeniem art. 36 ust. 2 ustawy o samorządzie powiatowym,
  - 6) ogólny nadzór nad realizacją zamówień publicznych,
  - 7) ustanawianie pełnomocników stosownie do potrzeb.
3. W realizacji zadań Zarząd Powiatu podlega wyłącznie Radzie Powiatu.
4. Zarząd wykonuje zadania Powiatu przy pomocy starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek pomocniczych Powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

## § 55.

1. Starosta organizuje pracę Zarządu Powiatu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami Powiatu oraz reprezentuje Powiat na zewnątrz.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu Powiatu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu Powiatu.
4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta jest właściwy do nawiązania stosunku pracy z:
  - 1) Wicestarostą i członkami Zarządu – na podstawie wyboru,
  - 2) Sekretarzem i Skarbnikiem – na podstawie powołania,
  - 3) pozostałymi pracownikami starostwa – na podstawie umowy o pracę.
6. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd Powiatu.
7. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu Powiatu, pracowników starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 6.

## § 56.

Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu Powiatu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

## § 57.

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w tygodniu.

3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać posiedzenie Zarządu w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 3 dni od złożenia wniosku.

#### § 58.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu – z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.
4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

#### § 59.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 11 ust. 1.

#### § 60.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i skarbnikowi Powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady Powiatu, chyba że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

#### § 61.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniu Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia, a zwłaszcza przebieg dyskusji nad rozstrzygnięciami podejmowanymi przez Zarząd.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wniosek o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust. 5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

#### § 62.

Starosta składa Radzie Powiatu na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

#### § 63.

1. Skarbnik Powiatu jest głównym księgowym budżetu Powiatu.
2. Zadania Skarbnika Powiatu, jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i regionalnej izby obrachunkowej.

## § 64.

1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno–organizacyjną obsługę posiedzeń organów Powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielonych przez Zarząd Powiatu i Starostę.

## § 65.

Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu Powiatu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady Powiatu i jej komisji z głosem doradczym.

**Rozdział 3**  
**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU,**  
**POWIATOWE SŁUŻBY, INSPEKCJE I STRAŻE**

## § 66.

1. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań Powiatu.
2. Jednostki organizacyjne Powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada Powiatu.
3. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5.
4. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu określają odrębne przepisy.
5. Zarząd Powiatu prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w Starostwie Powiatowym.

## § 67.

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
  - 1) Komenda Powiatowa Policji,
  - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej,
  - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna,
  - 4) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny,
  - 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego.
2. Starosta sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
  - 1) powołuje i odwołuje ich kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1–2,
  - 2) zatwierdza programy ich działania,
  - 3) uzgadnia wspólne działania tych jednostek na obszarze Powiatu,
  - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
  - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia Starosty i Rady Powiatu wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

**Rozdział 4**  
**GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU**

## § 68.

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu Powiatu.
2. Budżet Powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki Powiatu.
3. Budżet Powiatu jest uchwalany przez Radę Powiatu na rok kalendarzowy, zwany dalej „rokiem budżetowym”.

## § 69.

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu Powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu Powiatu.
2. Zarząd Powiatu przygotowuje i przedstawia Radzie Powiatu, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia Rady Powiatu.
3. Bez zgody Zarządu Powiatu, Rada Powiatu nie może wprowadzić w projekcie budżetu Powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

## § 70.

Rada Powiatu określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych Powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży w toku prac nad projektem budżetu Powiatu,
- 2) wymaganą przez Radę Powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd Powiatu powinien przedstawić Radzie Powiatu wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu Powiatu.

## § 71.

1. Uchwała budżetowa Powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę Powiatu, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie Powiatu.
3. W przypadku nie uchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, regionalna izba obrachunkowa ustala budżet Powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez regionalną izbę obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada Powiatu może uchwalić prowizorium budżetowe Powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową Powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada regionalnej izbie obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

## § 72.

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu Powiatu odpowiada Zarząd Powiatu.
2. Zarządowi Powiatu przysługuje wyłączne prawo:
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
  - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Powiatu,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie Powiatu,
  - 5) dysponowania rezerwą budżetu Powiatu,
  - 6) blokowania środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji Powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
  - 1) jawność debaty budżetowej,
  - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu Powiatu,
  - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych, udzielanych z budżetu Powiatu,
  - 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

## **Rozdział 5 MIENIE POWIATU**

## § 73.

1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez Powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz Powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez Powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia Powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

## § 74.

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Powiatu składają, dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Powiatu.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.



## § 75.

1. Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.
2. Inne powiatowe osoby prawne nie ponoszą odpowiedzialności za zobowiązania Powiatu.

## § 76.

1. Zarząd mieniem Powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem Powiatu odpowiedzialny jest Zarząd Powiatu, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych Powiatu.

**Rozdział 6**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

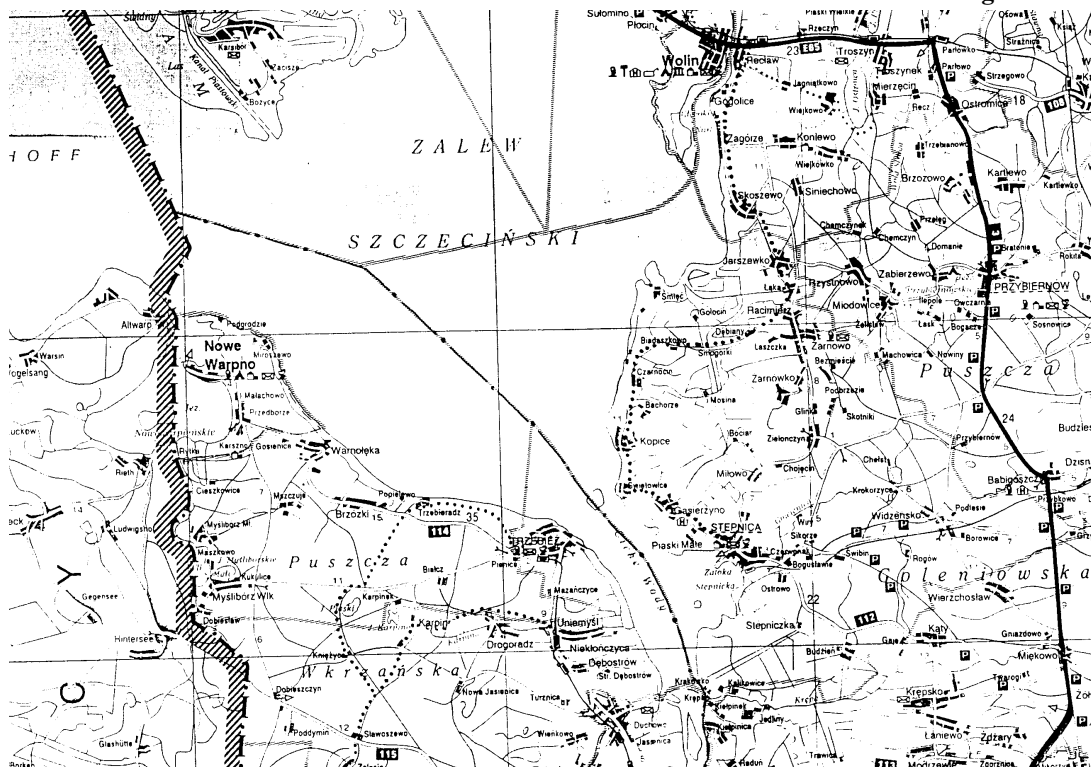
## § 77.

Zmian statutu dokonuje Rada Powiatu w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## § 78.

Statut Powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.

**Załącznik  
do Statutu Powiatu Polickiego**



**Poz. 24****UCHWAŁA NR I/28/99  
Rady Powiatu w Goleniowie  
z dnia 8 stycznia 1999 r.****w sprawie uchwalenia Statutu Powiatu Goleniowskiego.**

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. Nr 91, poz. 578 i Nr 155, poz. 1014) Rada Powiatu w Goleniowie uchwala, co następuje:

## § 1.

Uchwala się Statut Powiatu Goleniowskiego, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

## § 2.

Ogłoszenie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

## § 3.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego

**PRZEWODNICZĄCY RADY****Jerzy Mędrak****Załącznik do uchwały Nr I/28/99  
Rady Powiatu Goleniowskiego  
z dnia 8 stycznia 1999 r.****STATUT  
POWIATU GOLENIOWSKIEGO****Rozdział 1  
PRZEPISY OGÓLNE**

1. Powiat goleniowski, zwany dalej „powiatem”. stanowi lokalną wspólnotę samorządową tworzoną przez mieszkańców powiatu oraz terytorium obejmujące:
  - 1) miasto i gminę Dobra,
  - 2) miasto i gminę Goleniów,
  - 3) miasto i gminę Maszewo,
  - 4) miasto i gminę Nowogard,
  - 5) gminę Osina
  - 6) gminę Przybiernów,
  - 7) gminę Stepnica,
2. Mapa powiatu goleniowskiego stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.

## § 2.

Siedzibą władz powiatu jest miasto Goleniów.

## § 3.

1. Powiat ma osobowość prawną.
2. Powiat wykonuje określone ustawami zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność.

## § 4.

Powiat może posiadać własny herb i fagę ustanowione przez radę powiatu w drodze uchwały.

## § 5.

1. Do zakresu działania powiatu należy wykonywanie określonych ustawami zadań publicznych o charakterze ponadgminnym.
2. Do zakresu działania powiatu, o którym mowa w ust. 1 należy również wykonanie zadań powiatowych służb, inspekcji i straży.

3. Powiat wykonuje także zadania z zakresu administracji rządowej, jeżeli ustawy określają te sprawy jako należące do zakresu działania powiatu.

§ 6.

1. W celu wykonania zadań powiat może tworzyć jednostki organizacyjne i zawierać umowy z innymi podmiotami.
2. Powiat nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.
3. Tworzenie jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, następuje w drodze uchwały rady powiatu.

**Rozdział 2**  
**ORGANY POWIATU**

§ 7.

Organami powiatu są:

- 1) Rada Powiatu, zwana dalej „Radą”.
- 2) Zarząd Powiatu, zwany dalej „Zarządem”.

§ 8.

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym powiatu.
2. Kadencja Rady trwa 4 lata, licząc od dnia wyborów.
3. Radni są wybierani w wyborach bezpośrednich. Zasady i tryb przeprowadzania wyborów do Rady określa ustawa z dnia 16 lipca 1998 r. ordynacja wyborcza do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw (Dz.U. Nr 95, poz. 602).
4. W skład Rady wchodzi 35 radnych.

§ 9.

Do wyłącznej właściwości Rady należy:

- 1) stanowienie aktów prawa miejscowego, w tym statutu powiatu,
- 2) wybór i odwołanie na wniosek starosty Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu,
- 3) powoływanie i odwoływanie na wniosek starosty Sekretarza Powiatu i Skarbnika Powiatu,
- 4) stanowienie o kierunkach działania Zarządu oraz rozpatrywanie sprawozdań z działalności Zarządu, w tym działalności finansowej,
- 5) uchwalenie budżetu powiatu,
- 6) rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium dla Zarządu z tego tytułu,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wysokości podatków i opłat w granicach określonych ustawami,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych powiatu dotyczących:
  - a) zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości oraz ich wydzierżawiania lub wynajmowania na okres dłuższy niż trzy lata, o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej,
  - b) emitowania obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu,
  - c) zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
  - d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez Zarząd oraz maksymalnej wysokości pożyczek poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
  - e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,
  - f) tworzenia i przystępowania do związków, stowarzyszeń, fundacji i spółdzielni oraz ich rozwiązania lub występowania z nich,
  - g) tworzenia i przystępowania do spółek, ich rozwiązywania i występowania z nich oraz określania zasad wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów i akcji,
  - h) współdziałania z innymi powiatami i z gminami jeżeli związane jest to z koniecznością wydzielenia majątku,
  - i) tworzenia, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
- 9) określania wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
- 10) podejmowania uchwał w sprawach herbu powiatu i flagi powiatu,
- 11) podejmowania uchwał w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 10.

1. Uchwały Rady są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady w głosowaniu jawnym, chyba że przepisy ustaw stanowią inaczej.
2. Odrzucenie w głosowaniu uchwały o udzieleniu absolutorium jest równoznaczne z przyjęciem uchwały o nieudzieleniu Zarządzeniu absolutorium.

## § 11.

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego i 2 Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.
2. Radny wchodzący w skład Zarządu nie może pełnić funkcji, o których mowa w ust. 1.
3. Wyłącznym zadaniem Przewodniczącego jest organizowanie pracy Rady oraz prowadzenie jej obrad. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, jego zadania wykonuje Wiceprzewodniczący.
4. Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w trybie określonym w ust. 1.
5. W przypadku rezygnacji Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących, Rada podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia tej rezygnacji zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu jednego miesiąca od dnia założenia rezygnacji.

## § 12.

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeby, co najmniej jednak raz na kwartał.
2. Na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, Zarządu lub Starosty, Przewodniczący jest obowiązany zwołać sesję w ciągu 7 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje Przewodniczący poprzedniej kadencji w terminie przypadającym w ciągu 14 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad powiatów na obszarze całego kraju lub w przypadku wyborów przedterminowych w ciągu 21 dni po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady.
4. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady, do czasu wyboru Przewodniczącego Rady, prowadzi najstarszy wiekiem radny.

## § 13.

1. Rada działa zgodnie z uchwalonym planem pracy.
2. W razie potrzeby, Rada może dokonywać zmian i uzupełnień w planie pracy.

## § 14.

1. Przewodniczący przygotowuje i zwołuje sesje Rady.
2. O sesji zawiadamia się wszystkich radnych co najmniej na 7 dni przed terminem rozpoczęcia obrad. Zawiadomienie powinno zawierać:
  - 1) miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji,
  - 2) projekt porządku obrad.
3. Materiały na sesję, w szczególności projekty uchwał, doręcza się na 7 dni przed rozpoczęciem sesji, z tym że materiały na sesje, których przedmiotem jest uchwalenie budżetu powiatu oraz rozpatrzenie sprawozdania z wykonania budżetu, doręcza się radnym co najmniej na 14 dni przed rozpoczęciem sesji.

## § 15.

1. Rada rozpatruje na sesjach i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji określone w ustawie o samorządzie powiatowym oraz innych ustawach, a także przepisach wydanych na podstawie ustaw.
2. Rada, w formie uchwał, wyraża opinie i zajmuje stanowisko w sprawach związanych z realizacją kompetencji stanowiących i kontrolnych.

## § 16.

1. Przed każdą sesją Przewodniczący, po zasięgnięciu opinii Starosty, ustala listę gości zaproszonych na sesję.
2. W sesjach Rady Powiatu mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, Sekretarz i Skarbnik Powiatu.
3. Do udziału w sesjach Rady mogą zostać zobowiązani kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz innych jednostek organizacyjnych powiatu.
4. Zarząd jest obowiązany udzielić wszelkiej pomocy w przygotowaniu i obsłudze sesji Rady.

## § 17.

1. Sesje Rady są jawne.
2. Zawiadomienie o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Rady powinno zostać podane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w starostwie i urzędach gmin położonych na terenie powiatu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

3. Porządek obrad sesji Rady powinien zostać wyczerpany w zasadzie na jednym posiedzeniu. Na wniosek Przewodniczącego Rady lub radnego, Rada może postanowić o przerwaniu obrad i ich kontynuowaniu w innym terminie na kolejnym posiedzeniu tej samej sesji.
4. O przerwaniu obrad zgodnie z ust. 3, Rada może postanowić w szczególności ze względu na niemożność wyczerpania porządku obrad lub konieczność jego rozszerzenia, potrzebę dostarczenia dodatkowych materiałów lub inne nieprzewidziane przeszkody uniemożliwiające Radzie podejmowanie uchwał.
5. W protokole z obrad odnotowuje się przerwanie obrad, o których mowa w ust. 3, imiona i nazwiska nieobecnych radnych oraz radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady przed ich zakończeniem.

§ 18.

1. Rada Powiatu rozpoczyna obrady w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.
2. W przypadku, gdy liczba radnych obecnych na sesji zmniejszy się poniżej połowy ustawowego składu Rady, Przewodniczący nie przerywa obrad, niemożliwe jest jednak wówczas podejmowanie uchwał.
3. Przewodniczący rady Powiatu otwiera, prowadzi i zamyka sesje rady.
4. Otwarcie sesji Rady następuje wraz z wypowiedzeniem przez Przewodniczącego Rady formuły: „Otwieram obrady sesji Rady Powiatu”.
5. Po otwarciu sesji Przewodniczący Rady:
  - 1) stwierdza na podstawie listy obecności prawomocność obrad,
  - 2) przedstawia projekt porządku obrad; z wnioskiem o uzupełnienie lub zmianę projektu porządku obrad może wystąpić radny, komisja, klub radnych albo Zarząd,
  - 3) poddaje pod głosowanie porządek obrad oraz wnioski, o których mowa w pkt 2.
6. Rada może uchwalić w trakcie obrad uzupełnienie lub zmianę ustalonego porządku obrad, wyłącznie z ważnych powodów, na wniosek Przewodniczącego, komisji, Zarządu lub klubu radnych.
7. Porządek obrad każdej sesji powinien obejmować w szczególności:
  - 1) przyjęcie protokołu poprzedniej sesji,
  - 2) sprawozdanie Starosty z wykonania uchwał Rady,
  - 3) rozpatrzenie projektów uchwał oraz podjęcie uchwał,
  - 4) interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i oświadczenia radnych.

§ 19.

1. Interpelacje kieruje się odpowiednio do Zarządu albo komisji Rady, za pośrednictwem Przewodniczącego, który w terminie 7 dni od daty złożenia przekazuje ją adresatowi.
2. Radni mogą składać interpelacje ustnie lub w formie pisemnej na sesji lub w okresie między sesjami.
3. Interpelacja powinna zawierać krótkie przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające z niego pytania.
4. Odpowiedź na interpelację jest udzielana ustnie na sesji lub pisemnie, w ciągu 14 dni od daty otrzymania jej od Przewodniczącego.

§ 20.

1. Zapytania składa się w sprawach dotyczących bieżących problemów powiatu, w szczególności w celu uzyskania informacji o określonym stanie faktycznym.
2. Do odpowiedzi na zapytania radnych stosuje się przepisy § 19 ust. 2 i 4.

§ 21.

1. Przewodniczący Rady prowadzi obrady zgodnie z uchwalonym porządkiem obrad, otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.
2. Radny nie może zabierać głosu bez zezwolenia Przewodniczącego.
3. Przewodniczący może zabierać głos w każdej chwili obrad.
4. Przewodniczący może udzielić głosu osobom zaproszonym na sesję Rady.

§ 22.

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad, a zwłaszcza w odniesieniu do wystąpień radnych i innych osób uczestniczących w sesji.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego zakłóca porządek obrad lub powagę sesji, Przewodniczący, po zwróceniu uwagi, może odebrać mu głos. Fakt ten odnotowuje się w protokole sesji.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do osób uczestniczących w sesji Rady.
4. Przewodniczący, po uprzednim zwróceniu uwagi, może nakazać opuszczenie sali obrad Rady osobom będącym publicznością, które swoim zachowaniem zakłócają porządek obrad lub naruszają powagę sesji.

## § 23.

1. Przewodniczący Rady Powiatu udziela głosu w kolejności zgłoszeń.
2. Przewodniczący Powiatu udziela głosu poza kolejnością w sprawie wniosków o charakterze formalnym, w szczególności dotyczących:
  - 1) sprawdzenia quorum,
  - 2) zmiany lub uzupełnienia porządku obrad,
  - 3) ograniczenia czasu wystąpień mówców,
  - 4) zakończenia wystąpień,
  - 5) zakończenia dyskusji i podjęcia uchwały,
  - 6) zarządzenia przerwy,
  - 7) odesłania projektu uchwały do komisji,
  - 8) przeliczenia głosów,
  - 9) przestrzegania regulaminu obrad,
  - 10) wyłączenia jawności części obrad,
  - 11) zgłoszenia zdania odrębnego, - votum separatum,
  - 12) głosowania bez dyskusji,
  - 13) sposobu lub porządku głosowania,
3. Wnioski o charakterze formalnym rozstrzyga się niezwłocznie po ich zgłoszeniu zwykłą większością głosów.

## § 24.

1. Przewodniczący zamyka dyskusję po wyczerpaniu listy mówców. W razie potrzeby, Przewodniczący może zarządzić przerwę w celu umożliwienia właściwej komisji lub Zarządowi, zajęcia stanowiska wobec zgłoszonych wniosków albo przygotowania poprawek w rozpatrywanym projekcie uchwały lub innym dokumencie.
2. Po zamknięciu dyskusji Przewodniczący rozpoczyna procedurę głosowania. Przed zarządzeniem głosowania można zabrać głos tylko w celu zgłoszenia i uzasadnienia wniosku formalnego o sposobie lub porządku głosowania.

## § 25.

1. Z inicjatywą podjęcia określonej uchwały mogą wystąpić:
  - 1) co najmniej 5 radnych,
  - 2) klub radnych,
  - 3) komisja Rady,
  - 4) Zarząd.
2. Projekty uchwał powinny być zaopiniowane przez właściwe komisje Rady.
3. Projekty uchwał zgłaszane przez podmioty wymienione w ust. 1 pkt 1–3 wymagają zaopiniowania przez Zarząd.
4. Przewodniczący przekazuje projekty uchwał właściwym komisjom i Zarządowi w terminie nie dłuższym niż 14 dni.

## § 26.

1. Projekt uchwały powinien zawierać:
  - 1) tytuł uchwały,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) przepisy regulujące sprawy będące przedmiotem uchwały,
  - 4) wskazanie organu odpowiedzialnego za wykonanie uchwały,
  - 5) określenie terminu wejścia w życie uchwały.
2. Do projektu uchwały dołącza się uzasadnienie zawierające w szczególności: wskazanie potrzeby podjęcia uchwały, oczekiwane skutki społeczne oraz skutki finansowe uchwały i źródła ich pokrycia.

## § 27.

1. Uchwały Rady podpisuje Przewodniczący.
2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego, uchwały podpisuje Wiceprzewodniczący Rady prowadzący sesję.

## § 28.

1. Podjętym uchwałom nadaje się kolejne numery, podając cyframi rzymskimi numer sesji, cyframi arabskimi numer uchwały oraz rok podjęcia uchwały. Uchwałę opatruje się datą posiedzenia, na którym została przyjęta.
2. Uchwały ewidencjonuje się w rejestrze uchwał i przechowuje wraz z protokołami sesji Rady. Rejestr uchwał prowadzi Starosta.

3. Starosta zobowiązany jest do przedłożenia Wojewodzie uchwał Rady w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia. Uchwała organu powiatu w sprawie wydania przepisów porządkowych podlega przekazaniu niezwłocznie.
4. Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej na zasadach określonych w ust. 3:
  - 1) uchwałę budżetową,
  - 2) uchwałę w sprawie absolutorium dla Zarządu,
  - 3) inne uchwały objęte zakresem działania Izby.

§ 29.

1. Powiatowe przepisy porządkowe ogłasza się przez ich publikację w środkach masowego przekazu oraz w drodze obwieszczeń. Przepisy te wchodzi w życie z dniem takiego ogłoszenia.
2. Powiatowe przepisy porządkowe podlegają także ogłoszeniu w wojewódzkim dzienniku urzędowym.

§ 30.

Starostwo Powiatowe gromadzi i udostępnia w swojej siedzibie zbiór aktów prawa miejscowego ustanowionych przez powiat.

§ 31.

1. Głosowanie może być: jawne, imienne i tajne.
2. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.
3. Głosowanie jawne przeprowadza i oblicza wszystkie głosy Przewodniczący Rady.
4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza Przewodniczący Rady.
5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole sesji.
6. W głosowaniu imiennym radni głosują na kartach z wydrukowanym nazwiskiem głosującego. Karty stanowią załączniki do protokołu posiedzenia.

§ 32.

1. Głosowanie tajne przeprowadza się w przypadkach przewidzianych w ustawie.
2. W głosowaniu tajnym radni głosują na kartach opatrzonych pieczęcią Rady.
3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana przez Radę spośród radnych. Komisja skrutacyjna wybiera przewodniczącego komisji, który zobowiązany jest do poinformowania Rady o sposobie głosowania.
4. Kart do głosowania nie może być więcej niż radnych obecnych na sesji.
5. Wypełnianie kart do głosowania odbywa się w wyznaczonym miejscu, zapewniającym tajność głosowania.
6. Przewodniczący komisji skrutacyjnej ogłasza wyniki głosowania tajnego niezwłocznie po ich ustaleniu.
7. Z głosowania tajnego komisja skrutacyjna sporządza protokół, który wraz z kartami do głosowania stanowi załącznik do protokołu sesji.

§ 33.

1. Głosowanie zwykłą większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał największą ilość głosów. Głosów nieważnych lub wstrzymujących się, nie dolicza się do żadnej z grup głosujących.
2. Głosowanie bezwzględną większością głosów oznacza, że przyjęty zostaje wniosek, który uzyskał co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów – to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się. W razie parzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość stanowi 50 % ważnie oddanych głosów plus jeden ważnie oddany. W razie nieparzystej liczby ważnie oddanych głosów, bezwzględną większość głosów stanowi pierwsza liczba całkowita przewyższająca połowę ważnie oddanych głosów.

§ 34.

1. Z przebiegu sesji Rady sporządza się protokół.
2. Protokół z sesji Rady powinien w szczególności zawierać:
  - 1) określenie numeru, daty i miejsca odbywania sesji, godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, imiona i nazwiska Przewodniczącego Rady i osoby sporządzającej protokół,
  - 2) stwierdzenie prawomocności obrad,
  - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
  - 4) uchwalony porządek obrad,
  - 5) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień,
  - 6) przebieg głosowania i jego wyniki,
  - 7) podpis Przewodniczącego i osoby sporządzającej protokół.



3. Do protokołu dołącza się: listę obecności radnych, listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski nie wygłoszone przez radnych, usprawiedliwienia osób nieobecnych, oświadczenia i inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego.
4. Protokół z sesji Rady wyklada się do publicznego wglądu na 7 dni przed terminem kolejnej sesji w Biurze Rady.
5. Protokół z poprzedniej sesji Rady jest przyjmowany na następnej sesji. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone przez radnych nie później niż do rozpoczęcia sesji Rady, na której następuje przyjęcie protokołu.

§ 35.

Obsługę Rady i jej komisji zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna wchodząca w skład starostwa powiatowego.

§ 36.

1. Rada kontroluje działalność Zarządu oraz powiatowych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje Komisję Rewizyjną.
2. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzi radni, z wyjątkiem radnych pełniących funkcje Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady oraz radnych będących członkami Zarządu.
3. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu powiatu i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
4. Komisja Rewizyjna wykonuje również inne zadania w zakresie kontroli zlecane przez Radę.
5. Przepis ust. 4 nie narusza uprawnień kontrolnych innych komisji powoływanych przez Radę.

§ 37.

1. Pracą Komisji Rewizyjnej kieruje jej przewodniczący.
2. Rada wybiera przewodniczącego oraz pozostałych członków Komisji Rewizyjnej w liczbie 5, w tym zastępcę przewodniczącego i sekretarza Komisji.
3. Komisja Rewizyjna działa na podstawie rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez Radę.
4. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie Powiatu projekt planu, o którym mowa w ust. 3, do dnia 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego dotyczy ten plan.
5. Za zgodą Rady, Komisja Rewizyjna może przeprowadzić kontrolę w zakresie i terminach nie przewidzianych w rocznym planie kontroli.

§ 38.

1. Komisja rewizyjna rozpatruje i rozstrzyga sprawy na posiedzeniach zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji, W przypadku równej liczby głosów, decyduje głos przewodniczącego Komisji.
2. Sekretarz Komisji sporządza z jej posiedzenia protokół, który podlega przyjęciu na następnym posiedzeniu Komisji.
3. Komisja Rewizyjna może zapraszać na swoje posiedzenia kierowników powiatowych jednostek organizacyjnych oraz inne osoby.
4. Komisja Rewizyjna, za zgodą Rady, może powoływać rzeczoznawców, ekspertów i biegłych.

§ 39.

1. Komisja Rewizyjna kontroluje działalność Zarządu i powiatowych jednostek organizacyjnych, biorąc pod uwagę kryteria: zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.
2. W celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, przewodniczący Komisji Rewizyjnej wyznacza zespół kontrolny składający się z minimum 3 członków Komisji. Przewodniczący Komisji udziela członkom zespołu pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, określając w nim zakres kontroli.
3. Przewodniczący Komisji Rewizyjnej, co najmniej na 7 dni przed przeprowadzeniem kontroli, zawiadamia na piśmie kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej o zakresie i terminie kontroli.
4. Członkowie zespołu kontrolnego, przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, są obowiązani okazać kierownikowi kontrolowanej jednostki upoważnienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 40.

1. Członek Komisji Rewizyjnej podlega wyłączeniu z udziału w kontroli, jeżeli przedmiot kontroli może dotyczyć praw i obowiązków jego albo jego małżonka, krewnych lub powinowatych.
2. Członek Komisji może również być wyłączony z udziału w kontroli, jeżeli zachodzą okoliczności mogące wywołać wątpliwość co do jego bezstronności.

3. O wyłączeniu członka Komisji z udziału w kontroli rozstrzyga Komisja Rewizyjna.

§ 41.

1. Kierownicy kontrolowanych jednostek organizacyjnych są obowiązani do zapewnienia warunków przeprowadzenia kontroli, w szczególności udostępnienia potrzebnych dokumentów oraz udzielenia informacji i wyjaśnień.
2. Zespół kontrolny wykonuje czynności kontrolne w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki.
3. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać porządku pracy obowiązującego w kontrolowanej jednostce.

§ 42.

1. Zespół kontrolny, w terminie 3 dni od zakończenia kontroli, sporządza protokół kontroli, który podpisują członkowie zespołu oraz kierownik kontrolowanej jednostki, który może wnieść zastrzeżenia do protokołu. Zespół niezwłocznie przedstawia podpisany protokół Komisji Rewizyjnej.
2. Komisja Rewizyjna, na podstawie protokołu kontroli, sporządza i kieruje do kierownika kontrolowanej jednostki oraz do Zarządu, wystąpienie pokontrolne zawierające wnioski i zalecenia usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w określonym terminie.
3. Kierownik kontrolowanej jednostki, do której zostało skierowane wystąpienie pokontrolne, jest obowiązany zawiadomić Komisję Rewizyjną o sposobie realizacji wniosków i zaleceń w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Kierownik kontrolowanej jednostki, w terminie 7 dni od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może odwołać się do Rady. Rozstrzygnięcie Rady jest ostateczne.
5. Komisja Rewizyjna przedstawia Radzie sprawozdanie z wyników kontroli zleconych przez Radę, wyników kontroli wykonania budżetu powiatu oraz z realizacji rocznego planu kontroli.
6. Sprawozdania z wyników kontroli zleconych przez Radę przedstawia się niezwłocznie po zakończeniu kontroli, a z realizacji rocznego planu kontroli okresowo raz na 6 miesięcy.

§ 43.

Członkowie Komisji Rewizyjnej są obowiązani przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarnych oraz dotyczących ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 44.

1. Rada w drodze uchwały może powoływać ze swojego grona stałe i doraźne komisje do określonych zadań, określając przedmiot ich działania oraz skład osobowy.
2. Komisje podlegają Radzie Powiatu w całym zakresie swojej działalności, przedkładają jej swoje plany pracy i sprawozdania z działalności.
3. Pracą komisji kieruje przewodniczący powoływany i odwoływany przez Radę w głosowaniu tajnym zwykłą większością głosów. Komisja może również powołać zastępcę przewodniczącego i sekretarza komisji.
4. Radny może być członkiem nie więcej niż trzech komisji stałych, a przewodniczącym – tylko jednej.
5. Propozycje składu osobowego komisji oraz zmian w tym składzie przedstawia Przewodniczący Rady na wniosek zainteresowanych radnych, klubów radnych lub komisji.

§ 45.

1. Do zadań komisji stałych należy:
  - 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady,
  - 2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
  - 3) sprawowanie kontroli nad wykonaniem uchwał Rady,
  - 4) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd lub inne komisje,
  - 5) przyjmowanie i analizowanie skarg i wniosków mieszkańców powiatu, dotyczących działalności Rady i Zarządu.
2. Komisja stała działa zgodnie z planem pracy zatwierdzonym przez Radę. Rada może dokonywać zmian w zatwierdzonym planie.
3. Komisja jest obowiązana przedstawić Radzie sprawozdanie ze swojej działalności co najmniej 2 razy w roku oraz w każdym czasie – na żądanie Rady.

§ 46.

1. Komisja obraduje w obecności co najmniej połowy swojego składu.
2. W posiedzeniach komisji, oprócz jej członków, mogą także uczestniczyć: Przewodniczący Rady, radni nie będący członkami komisji oraz członkowie Zarządu.

3. Przewodniczący komisji może zaprosić na jej posiedzenie inne osoby, których obecność jest uzasadniona ze względu na przedmiot rozpatrywanej sprawy.

§ 47.

1. Przewodniczący komisji kieruje jej pracami, a w szczególności:
  - 1) ustala terminy i porządek posiedzeń,
  - 2) zapewnia przygotowanie i dostarczenie członkom komisji niezbędnych materiałów,
  - 3) zwołuje posiedzenia komisji,
  - 4) kieruje obradami komisji.
2. Przewodniczący komisji jest obowiązany zwołać posiedzenie komisji na wniosek co najmniej 1/3 członków komisji lub Przewodniczącego Rady.
3. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji, jego obowiązki wykonuje zastępca.

§ 48.

1. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej składu, w głosowaniu jawnym. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
2. Wnioski odrzucone przez komisję umieszcza się, na żądanie wnioskodawcy, w sprawozdaniu komisji jako wnioski mniejszości, w szczególności w sprawach dotyczących projektów uchwał Rady. Sprawozdanie komisji przedstawia na sesji Rady przewodniczący komisji lub wyznaczony przez komisję radny sprawozdawca.

§ 49.

1. Zakres działania, kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnej określa Rada w uchwale o powołaniu komisji.
2. Do komisji doraźnej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące komisji stałej, z uwzględnieniem ust. 1.

§ 50.

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.
2. Klub może utworzyć co najmniej 5 radnych.
3. Przynależność radnych do klubów jest dobrowolna.

§ 51.

1. Utworzenie klubu radnych należy zgłosić Przewodniczącemu Rady Powiatu w ciągu 14 dni od dnia zebrania założycielskiego.
2. Zgłoszenie utworzenia klubu radnych powinno zawierać:
  - 1) imię i nazwisko przewodniczącego klubu,
  - 2) listę członków klubu z określeniem funkcji wykonywanych w klubie,
  - 3) nazwę klubu – jeżeli klub ją posiada.
3. Działalność klubów radnych nie może być finansowana z budżetu powiatu.
4. Kluby radnych działają zgodnie z uchwalonymi przez siebie regulaminami. Regulamin klubu nie może być sprzeczny ze statutem powiatu.
5. Przewodniczący klubów radnych są obowiązani przedłożyć Przewodniczącemu Rady regulaminy klubów w terminie 30 dni od utworzenia klubów.
6. Przedstawiciele klubów radnych mogą przedstawiać stanowiska klubów we wszystkich sprawach będących przedmiotem obrad Rady.

## ZARZĄD POWIATU

§ 52.

1. Zarząd jest organem wykonawczym powiatu.
2. W skład Zarządu Powiatu wchodzi: Starosta jako jego Przewodniczący, Wicestarosta i pozostali członkowie w liczbie 4 osób.
3. Członkowie Zarządu mogą być wybrani również spoza składu Rady.

§ 53.

1. Z członkami Zarządu nawiązuje się stosunek pracy na podstawie wyboru, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Za zgodą Rady przepis ust. 1 dotyczyć może również Radnych wybranych do Zarządu.

## § 54.

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania powiatu określone przepisami prawa.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady,
  - 2) wykonywanie uchwał Rady,
  - 3) gospodarowanie mieniem powiatu,
  - 4) wykonywanie budżetu powiatu,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, z zastrzeżeniem § 68 ust. 5.
3. W realizacji zadań Zarząd podlega wyłącznie Radzie.
4. Zarząd wykonuje zadania powiatu przy pomocy starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, które wspólnie tworzą powiatową administrację zespoloną.

## § 55.

1. Starosta organizuje pracę Zarządu i starostwa powiatowego, kieruje bieżącymi sprawami powiatu oraz reprezentuje powiat na zewnątrz.
2. W sprawach niecierpiących zwłoki, związanych z zagrożeniem interesu publicznego, zagrażających bezpośrednio zdrowiu i życiu oraz w sprawach mogących spowodować znaczne straty materialne, Starosta podejmuje niezbędne czynności należące do właściwości Zarządu. Nie dotyczy to wydawania przepisów porządkowych.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, wymagają przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu.
4. Starosta jest kierownikiem starostwa powiatowego, zwierzchnikiem służbowym pracowników starostwa i kierowników jednostek organizacyjnych powiatu oraz zwierzchnikiem powiatowych służb, inspekcji i straży.
5. Starosta wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości powiatu, chyba że przepisy szczególne przewidują wydawanie decyzji przez Zarząd.
6. Starosta może upoważnić na piśmie Wicestarostę, poszczególnych członków Zarządu, pracowników Starostwa, powiatowych służb, inspekcji i straży oraz kierowników jednostek organizacyjnych powiatu, do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 5.

## § 56.

Do zadań Starosty w zakresie organizowania pracy Zarządu należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu porządku obrad Zarządu,
- 2) określanie czasu i miejsca posiedzenia Zarządu,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektowanego porządku obrad,
- 4) zapewnienie obsługi posiedzenia Zarządu.

## § 57.

1. Rada odrębną uchwałą ustala warunki płacy dla Starosty.
2. Osobą właściwą do nawiązania stosunku pracy ze Starostą jest Przewodniczący Rady.
3. Warunki płacy dla Wicestarosty i etatowych członków Zarządu ustala Starosta.

## § 58.

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w jego pracach.
2. Zarząd obraduje i podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeby, nie rzadziej niż jeden raz w miesiącu.
3. W razie potrzeby, Starosta może zwołać Zarząd w innym terminie, a także rozszerzyć porządek obrad.
4. Starosta jest obowiązany zwołać posiedzenie Zarządu na pisemny wniosek co najmniej dwóch członków Zarządu, w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

## § 59.

1. Posiedzenia Zarządu zwołuje oraz przewodniczy im Starosta lub Wicestarosta.
2. W posiedzeniach Zarządu uczestniczą członkowie Zarządu – z głosem stanowiącym, a Sekretarz i Skarbnik Powiatu – z głosem doradczym.
3. Do udziału w posiedzeniach Zarządu Starosta może zobowiązać pracowników starostwa powiatowego, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, właściwych ze względu na przedmiot obrad.

4. Do udziału w posiedzeniach Zarządu mogą zostać zaproszone inne osoby, w szczególności radni.

§ 60.

1. Zarząd rozstrzyga w formie uchwał wszystkie sprawy należące do jego kompetencji wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych do ustaw i w granicach upoważnień ustawowych.
2. Oprócz uchwał zawierających rozstrzygnięcia, Zarząd może podejmować inne uchwały, w szczególności zawierające opinie i stanowiska Zarządu.
3. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu obecni na posiedzeniu.
4. Uchwały Zarządu będące decyzjami w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Starosta. W decyzjach wymienia się imiona i nazwiska członków Zarządu, którzy brali udział w podjęciu decyzji.
5. Do podejmowania uchwał przez Zarząd stosuje się odpowiednio § 10 ust. 1.

§ 61.

1. Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje członkom Zarządu oraz Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu.
2. Zarząd rozstrzyga o sposobie wykonania uchwał Rady, chyba, że Rada określi zasady wykonywania swojej uchwały.

§ 62.

1. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.
2. W protokole podaje się imiona i nazwiska członków Zarządu uczestniczących w posiedzeniu, a w przypadku, gdy w posiedzeniach Zarządu uczestniczyły również inne osoby, w protokole podaje się ich imiona i nazwiska oraz wskazuje w jakim charakterze te osoby uczestniczyły w posiedzeniu.
3. Protokół z posiedzenia Zarządu powinien dokładnie odzwierciedlać przebieg posiedzenia.
4. Protokół z posiedzenia Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu uczestniczący w posiedzeniu.
5. Członkowie Zarządu oraz inni uczestnicy posiedzenia mogą zgłosić do protokołu wnioski o jego sprostowanie lub uzupełnienie.
6. Zarząd przyjmuje protokół z posiedzenia, na posiedzeniu następnym. W razie zgłoszenia wniosków, o których mowa w ust.5, o ich uwzględnieniu rozstrzyga Zarząd.
7. Przewodniczący udziela informacji na temat przebiegu posiedzeń Zarządu, o ile nie narusza to przepisów o ochronie tajemnicy państwowej lub służbowej albo ochronie danych osobowych.
8. Organy kontrolujące działalność Zarządu mają prawo do wglądu do protokołów posiedzeń i uchwał Zarządu.

§ 63.

Starosta składa Radzie na każdej sesji sprawozdanie z działalności Zarządu w okresie od poprzedniej sesji.

§ 64.

1. Skarbnik i Sekretarz Powiatu są pracownikami samorządowymi zatrudnianymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania uchwałą Rady.
2. Warunki płacy Skarbnika i Sekretarza ustala starosta.

§ 65.

1. Skarbnik powiatu jest głównym księgowym budżetu powiatu.
2. Zadania Skarbnika Powiatu jako głównego księgowego budżetu powiatu, określają odrębne przepisy.
3. Skarbnik Powiatu kontrasygnuje dokumenty dotyczące czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań majątkowych.
4. Do kontrasygnaty czynności, o których mowa w ust. 3, Skarbnik może upoważnić inną osobę.
5. Skarbnik Powiatu, który odmówił kontrasygnaty, ma jednak obowiązek jej dokonania na pisemne polecenie Starosty, przy równoczesnym powiadomieniu o tym Rady Powiatu i Regionalnej Izby Obrachunkowej.

§ 66.

1. Sekretarz Powiatu, w imieniu Starosty, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne starostwa, w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego starostwa i instrukcji kancelaryjnej.
2. Ponadto Sekretarz Powiatu zapewnia merytoryczną i techniczno-organizacyjną obsługę posiedzeń organów kolegialnych powiatu oraz wykonuje inne zadania w ramach upoważnień udzielanych przez Zarząd i Starostę.

## § 67.

Sekretarz i Skarbnik Powiatu uczestniczą w pracach Zarządu oraz mogą uczestniczyć w obradach Rady i jej komisji z głosem doradczym.

**Rozdział 3****JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU, POWIATOWE SŁUŻBY,  
INSPEKCJE I STRAŻE**

## § 68.

1. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy się w celu wykonywania zadań powiatu.
2. Do jednostek, o których mowa w ust. 1 należą w szczególności:
  - 1) powiatowe centrum pomocy rodzinie,
  - 2) domy pomocy społecznej,
  - 3) zakłady opieki zdrowotnej,
  - 4) szkoły ponadpodstawowe i placówki oświatowe,
  - 5) instytucje kultury,
  - 6) powiatowy ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej,
  - 7) Zarząd Dróg Powiatowych.
3. Jednostki organizacyjne powiatu tworzy, przekształca i likwiduje oraz wyposaża w majątek Rada.
4. Organizację i zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych powiatu określają regulaminy organizacyjne uchwalone przez Zarząd, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Szczególne warunki lub zasady powoływania, odwoływania oraz tryb zatrudniania i zwalniania kierowników i pracowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu określają odrębne przepisy.
6. Zarząd prowadzi i aktualizuje wykaz jednostek organizacyjnych powiatu. Wykaz udostępnia się do publicznego wglądu w starostwie powiatowym.

## § 69.

1. Powiatowe służby, inspekcje i straże tworzą:
  - 1) Komenda Powiatowa Policji w Goleniowie,
  - 2) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Goleniowie,
  - 3) Powiatowa Stacja Sanitarno–Epidemiologiczna w Goleniowie,
  - 4) Powiatowy Inspektorat Weterynaryjny w Goleniowie z siedzibą w Nowogardzie,
  - 5) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Goleniowie.
2. Starosta, sprawując zwierzchnictwo w stosunku do powiatowych służb, inspekcji i straży:
  - 1) powołuje i odwołuje ich kierowników, z wyjątkiem kierowników jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2,
  - 2) zatwierdza programy ich działania,
  - 3) uzgadnia wspólne działanie tych jednostek na obszarze powiatu,
  - 4) w sytuacjach szczególnych kieruje wspólnymi działaniami tych jednostek,
  - 5) zleca w uzasadnionych przypadkach prowadzenie kontroli.
3. Uprawnienia Starosty i Rady wobec powiatowych służb, inspekcji i straży określają przepisy ustawowe.

**Rozdział 4****GOSPODARKA FINANSOWA POWIATU**

## § 70.

1. Powiat prowadzi samodzielnie gospodarkę finansową na podstawie budżetu powiatu.
2. Budżet powiatu jest planem finansowym obejmującym dochody i wydatki powiatu.
3. Budżet powiatu jest uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy zwany dalej „rokiem budżetowym”.

## § 71.

1. Opracowanie i przedstawienie do uchwalenia projektu budżetu powiatu, a także inicjatywa w sprawie zmian tego budżetu, należą do wyłącznej kompetencji Zarządu.
2. Zarząd przygotowuje i przedstawia Radzie, nie później niż do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, projekt budżetu, uwzględniając zasady prawa budżetowego oraz ustalenia Rady.
3. Bez zgody Zarządu, Rada nie może wprowadzić w projekcie budżetu powiatu zmian powodujących zwiększenie wydatków nie znajdujących pokrycia w planowanych dochodach lub zwiększenie planowanych dochodów bez jednoczesnego ustanowienia źródeł tych dochodów.

## § 72.

Rada określa tryb prac nad projektem uchwały budżetowej, ustalając w szczególności:

- 1) obowiązki jednostek organizacyjnych powiatu oraz powiatowych służb, inspekcji i straży, w toku prac nad projektem budżetu powiatu,
- 2) wymaganą przez Radę powiatu szczegółowość projektu, z zastrzeżeniem, że szczegółowość ta nie może być mniejsza niż określona w odrębnych przepisach,
- 3) wymagane materiały informacyjne, które Zarząd powinien przedstawić Radzie wraz z projektem uchwały budżetowej,
- 4) terminy obowiązujące w toku prac nad projektem budżetu powiatu.

## § 73.

1. Uchwała budżetowa powiatu powinna być uchwalona przed rozpoczęciem roku budżetowego.
2. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie wymienionym w ust. 1, do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, nie później jednak niż do dnia 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.
3. W przypadku nieuchwalenia budżetu w terminie, o którym mowa w ust. 2, Regionalna Izba Obrachunkowa ustala budżet powiatu najpóźniej do dnia 30 kwietnia roku budżetowego. Do dnia ustalenia budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku, gdy dochody i wydatki państwa określa ustawa o prowizorium budżetowym, Rada może uchwalić prowizorium budżetowe powiatu na okres objęty prowizorium budżetowym państwa.
5. Uchwałę budżetową powiatu lub uchwałę, o której mowa w ust. 4, Starosta przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia jej podjęcia.

## § 74.

1. Za prawidłowe wykonanie budżetu powiatu odpowiada Zarząd.
2. Zarządowi przysługuje wyłączne prawo:
  - 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 2) emitowania papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
  - 3) dokonywania wydatków budżetowych,
  - 4) zgłaszania propozycji zmian w budżecie powiatu,
  - 5) dysponowania rezerwą budżetu powiatu,
  - 6) blokowania środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.
3. Gospodarka środkami finansowymi znajdującymi się w dyspozycji powiatu jest jawna. Wymóg jawności jest spełniany w szczególności przez:
  - 1) jawność debaty budżetowej,
  - 2) opublikowanie uchwały budżetowej oraz sprawozdań z wykonania budżetu powiatu,
  - 3) przedstawienie pełnego wykazu kwot dotacji celowych udzielanych z budżetu powiatu,
  - 4) ujawnienie sprawozdania Zarządu z działań, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.

## **Rozdział 5 MIENIE POWIATU**

## § 75.

1. Mieniem powiatu jest własność i inne prawa majątkowe nabyte przez powiat lub inne powiatowe osoby prawne.
2. Powiatowymi osobami prawnymi, oprócz powiatu, są inne samorządowe jednostki organizacyjne, którym ustawy przyznają taki status, a także te osoby prawne, które mogą być tworzone na podstawie ustaw wyłącznie przez powiat.
3. Powiat jest w stosunkach cywilnoprawnych podmiotem praw i obowiązków, które dotyczą mienia powiatu nie należącego do innych powiatowych osób prawnych.

## § 76.

1. Oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu powiatu składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd w drodze uchwały.
2. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu, do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu.
3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

## § 77.

Powiat nie ponosi odpowiedzialności za zobowiązania innych powiatowych osób prawnych, chyba że przepis ustawy stanowi inaczej.

## § 78.

1. Zarząd mieniem powiatu i jego ochrona powinny być wykonywane ze szczególną starannością.
2. Za właściwe gospodarowanie mieniem powiatu odpowiedzialny jest Zarząd, a także kierownicy powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu.

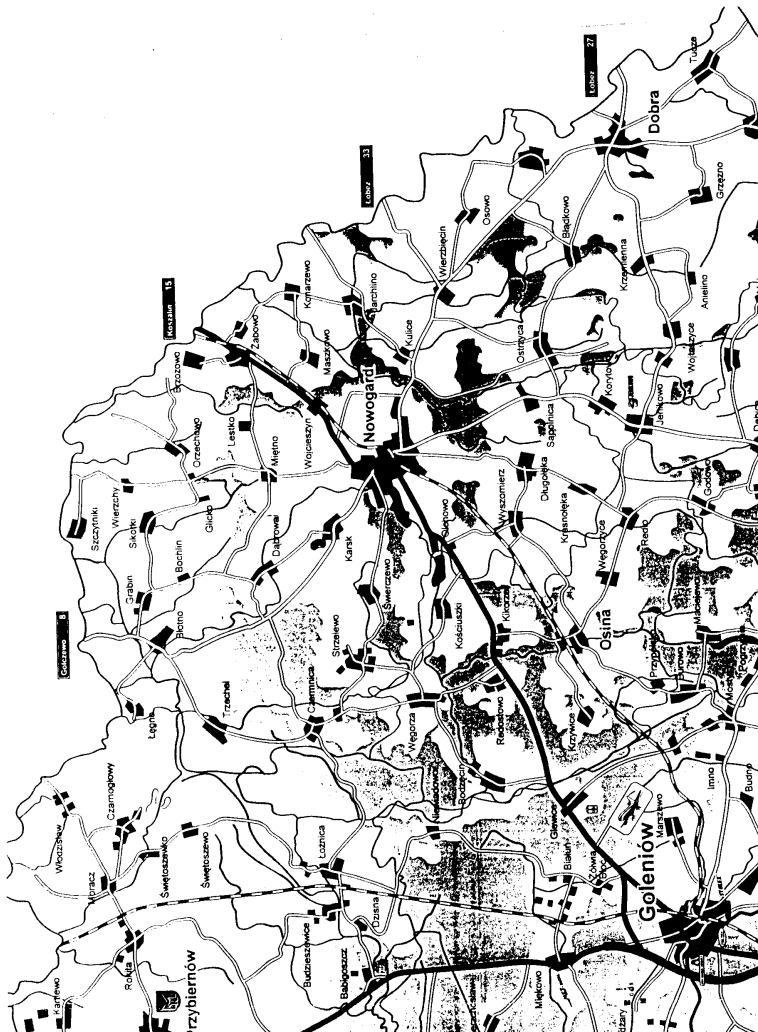
## Rozdział 6 PRZEPISY KOŃCOWE

## § 79.

Zmian statutu dokonuje Rada w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

## § 80.

Statut powiatu podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego.



**Załącznik  
do Statutu Powiatu Goleniowskiego**



Wydawca: Wojewoda Zachodniopomorski  
Redakcja: Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki  
w Szczecinie  
Wydział Nadzoru i Kontroli  
ul. Wały Chrobrego 4, tel. 43-03-326

---

Tłoczono z polecenia Wojewody Zachodniopomorskiego  
z dnia 15 lutego 1999 r.  
w Zakładzie Obsługi Administracji  
Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego  
w Szczecinie  
Dział Poligrafii

